Giving Shape to Ideas

すぐに使える操作ガイド

はじめに

操作方法

こんなときには

付録

bizhub 1830/1830f

安全のために

誤った使いかたをしたときに生じる感電や障害など人への危害や、火災などの財産への損害を未然に防ぐため、別冊の『安全にご使用いただくために』の注意事項をお守りください。
また、ドライバー / ユーザーズガイド CD に入っている『機器設定・管理編』の「ご使用時にお守りいただきたいこと」もあわせてお読みください。

本書の表示について

❑ 安全に関する表示

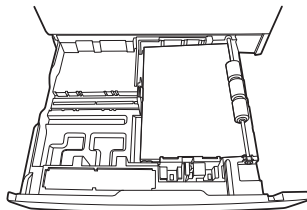
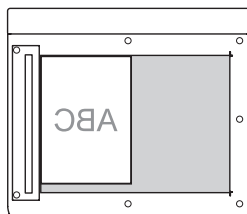
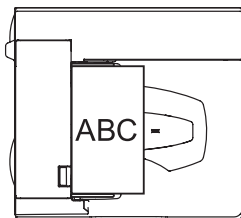
本書では、安全にお使いいただくために守っていただきたい事項や操作する上での重要情報に、以下のマークをつけています。

⚠警告	取り扱いを誤った場合に、死亡または重傷を負う可能性のある警告事項が書かれています。安全に使用していただくために、必ずこの警告事項をお守りください。
⚠注意	取り扱いを誤った場合に、傷害を負う可能性または物的損害が発生する恐れがある注意事項が書かれています。安全に使用していただくために、必ずこの注意事項をお守りください。
お願い	誤った操作によるトラブルを防ぐために、必ず守っていただきたい重要事項や制限事項が書かれています。
補 足	操作の参考情報や補足説明が書かれています。

❑ 操作キーとボタンの表記

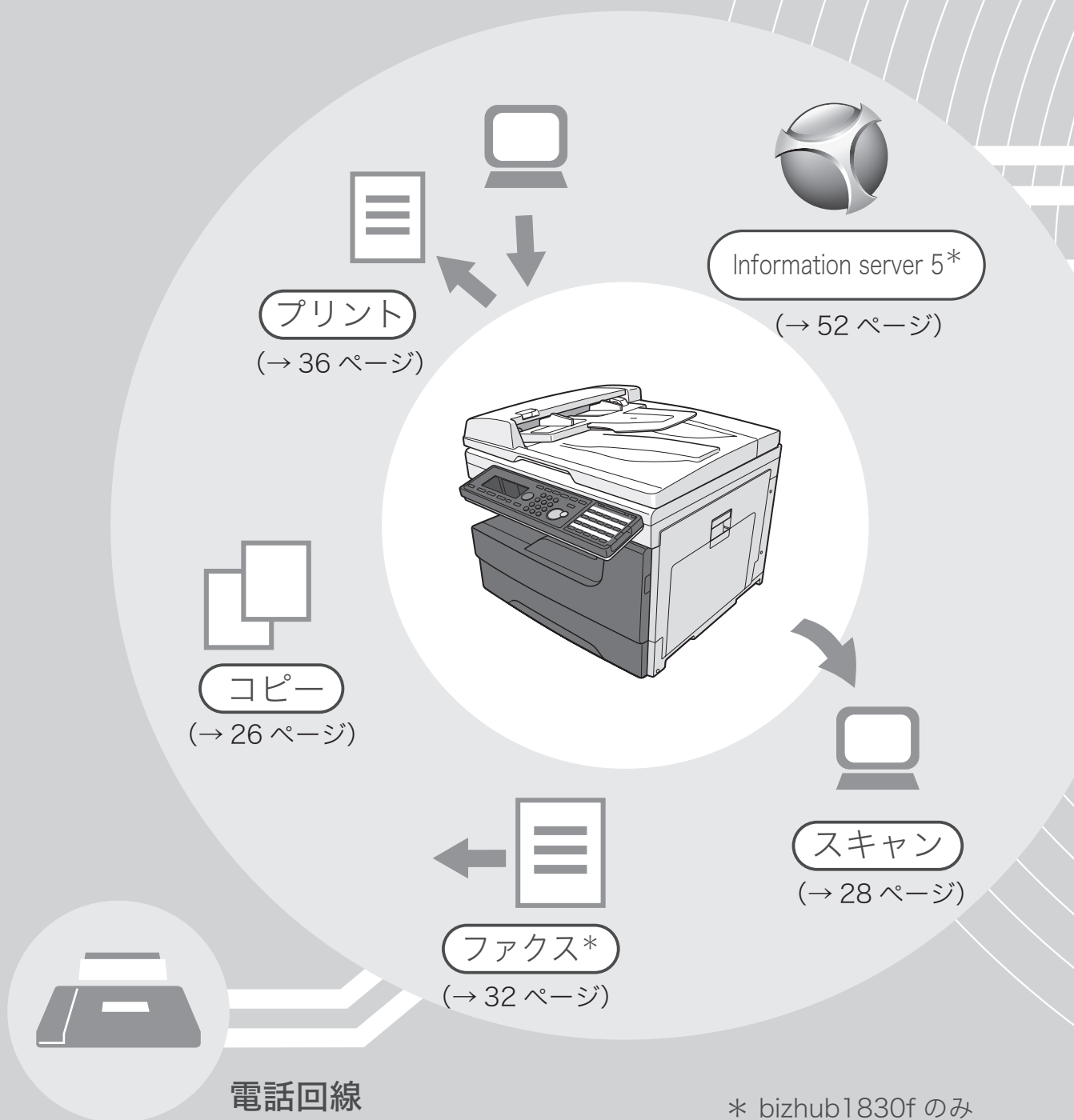
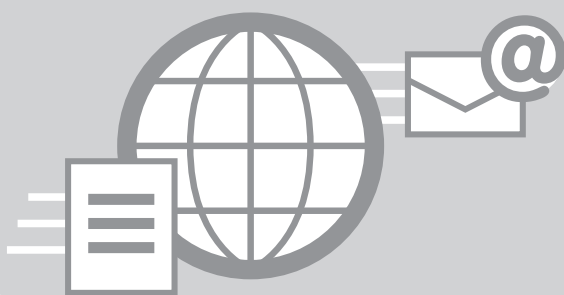
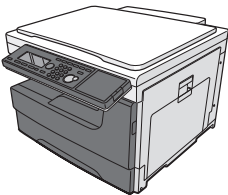
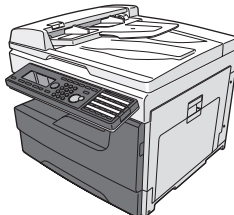
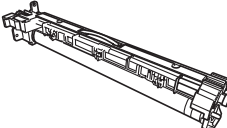
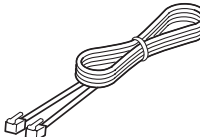
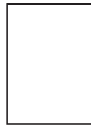
〈　〉操作パネル上のキー
（例：スタートキー →〈スタート〉）
［　］液晶ディスプレイ上のボタンやコンピューター画面上のボタンなど
（例：画質ボタン →［画質］）

❑ 原稿・用紙向きの表記

記号 : 用紙を機械正面から見て縦にセットすることを表します。

記号 : 原稿を機械正面から見て縦にセットすることを表します。

ユーザーズガイドのご紹介

本製品には以下のユーザーズガイドが付属しています。ドライバー / ユーザーズガイド CD には、PDF マニュアルが含まれています。
ユーザーズガイドは大切に保管し、わからないときには再読してください。

ユーザーズガイド・CD-ROM	内容
『安全にご使用いただくために』	本製品を安全にご使用いただくために守っていただきたい事項について記載しています。 本製品をご使用になる前に必ずお読みください。
ユーザースガイド すぐに使える操作ガイド（本書）	本製品の基本的な操作方法を記載しています。 本製品を初めてご使用になる場合や、機能の概要を知りたいときにお読みください。
ドライバー / ユーザーズガイド CD	ドライバー / ユーザーズガイド CD には以下のユーザースガイド（PDF マニュアル）が含まれています。 CD 内のユーザーズガイドを開く方法は、「CD-ROM 内の取扱説明書をみる」（45 ページ）を参照してください。 **ユーザースガイド コピー機能編** コピー機能の使いかたや設定方法を記載しています。 **ユーザースガイド スキャン / ファクス編** スキャナー機能とファクス機能の使いかたや設定方法を記載しています。 **ユーザースガイド プリンター機能編** プリンター機能の使いかたや設定方法を記載しています。 **ユーザースガイド Information server 編** Information server 5 の使いかたや設定方法を記載しています。インフォモニターなどのユーティリティーの使いかたもこのユーザーズガイドをお読みください。 **ユーザースガイド 機器設定・管理編** ネットワーク設定や機器の設定方法を記載しています。消耗品の交換方法や、機器の主な仕様についてもこのユーザーズガイドをお読みください。 **インストールガイド** ドライバーやユーティリティーのインストール方法を記載しています。

本製品でできること

＊ bizhub1830f のみ

本製品は、コピー、スキャナー、ファクス、プリンター機能を搭載したデジタル複合機です。
オフィスの環境や使いかたに合わせて、ネットワーク機能やボックス機能オプションを装着して、オフィスワークを効率よくサポートします。

同梱品の確認

同梱品の確認をしてください。万一、不足している場合はお買い上げの販売店またはサービス実施店にご連絡ください。

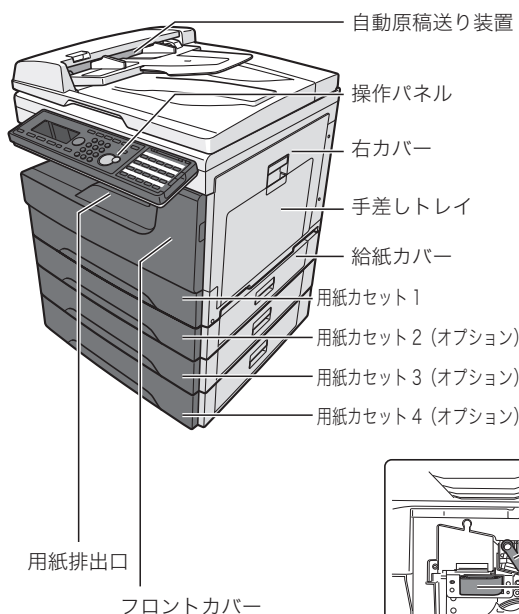
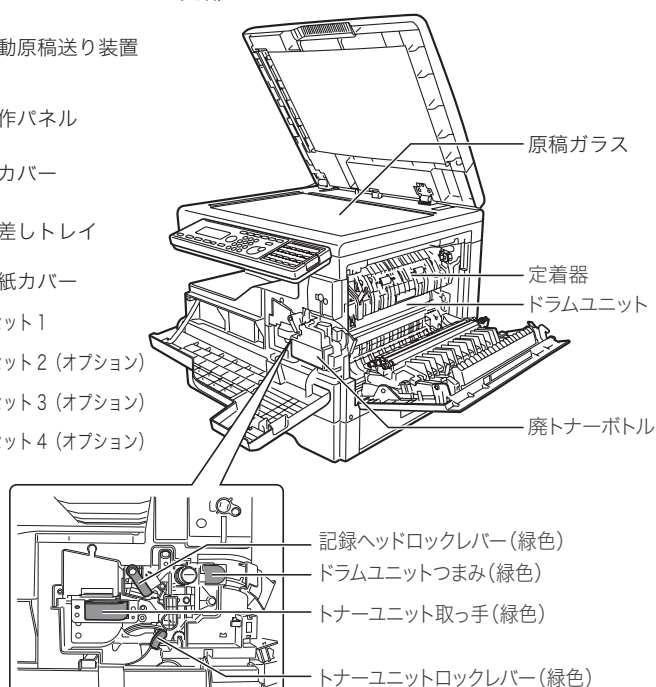
＊1：消耗品です。交換の際は、お買い上げの販売店またはサービス実施店にお問い合わせください。

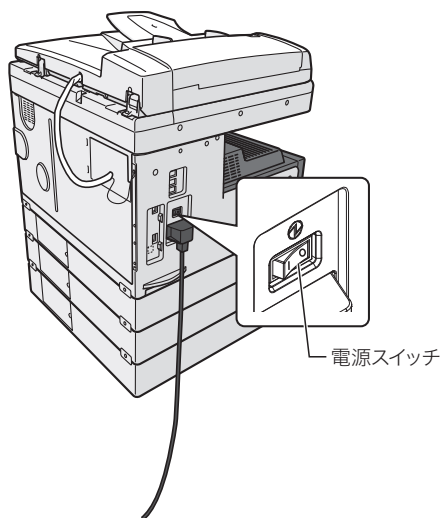
各部の名称

■ 正面

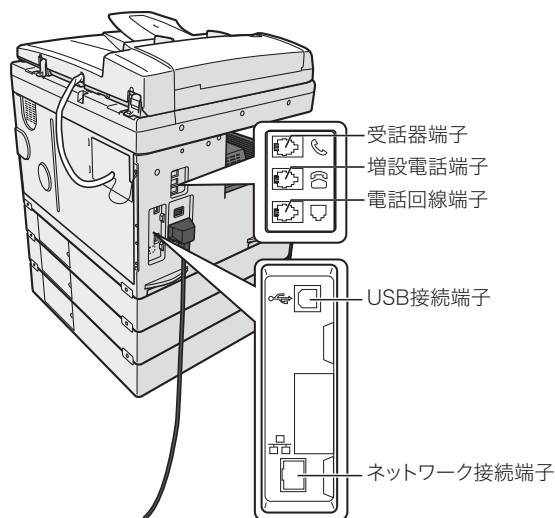
自動原稿送り装置
操作パネル
右カバー
手差しトレイ
給紙カバー
用紙カセット 1
用紙カセット 2（オプション）
用紙カセット 3（オプション）
用紙カセット 4（オプション）
用紙排出口
フロントカバー

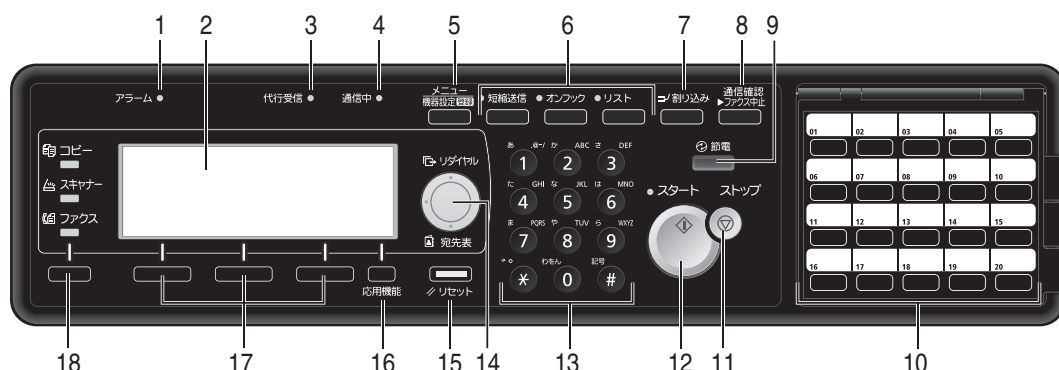
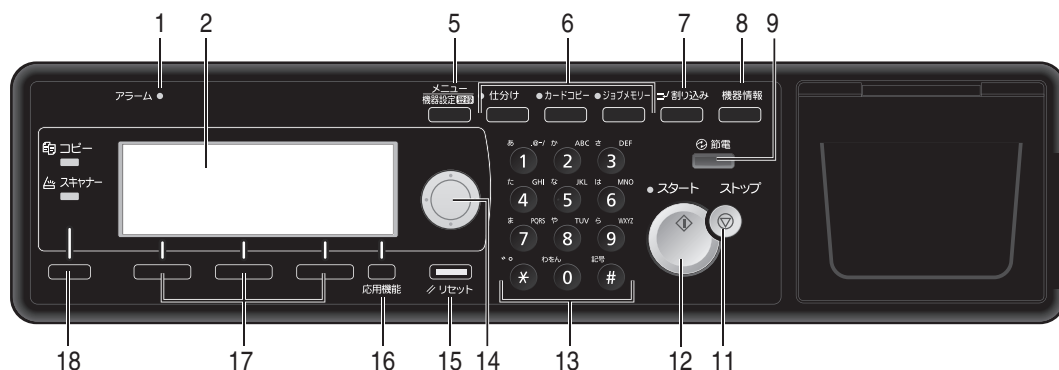
■ 内部

原稿ガラス
定着器
ドラムユニット
廃トナーボトル
記録ヘッドロックレバー（緑色）
ドラムユニットつまみ（緑色）
トナーユニット取っ手（緑色）
トナーユニットロックレバー（緑色）

上図は廃トナーボトルを外した状態です。

■ 電源スイッチ

■ インターフェイス

本図は bizhub 1830f にオプションの給紙ユニット（300 枚）を 3 段装着した状態のものです。

はじめに

操作パネル

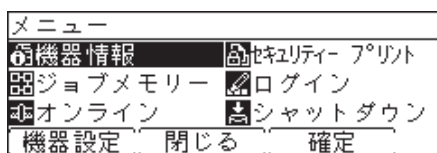
bizhub 1830f

bizhub 1830

番号	名称	説明
1	アラームランプ	エラーが発生したときに点灯します。
2	液晶ディスプレイ	各設定画面やメッセージが表示されます。
3	代行受信ランプ＊1	メモリーに文書が蓄積されている場合に点灯します。
4	通信中ランプ＊1	ファクス通信中に点灯します。
5	〈メニュー／機器設定登録〉	メニュー画面を開くときや、各種機能の設定や登録を行うときに押します。

番号	名称	説明
6	ご愛用スイッチ	よく使用する機能のショートカットキーとして使用できます。 工場出荷時の設定では、以下の機能が設定されています。 bizhub 1830f の場合 〈短縮送信〉 短縮番号を入力して、登録した宛先を呼び出すときに押します。 〈オンフック〉 手動送信をしたり、電話をかけたりするときに押します。 〈リスト〉 各種リストを出力するときに押します。 bizhub 1830 の場合 〈仕分け〉 コピーを 1 部ごとに仕分けしたいときに押します。 〈カードコピー〉 名刺、免許証、不定形サイズの原稿の両面を 1 枚の用紙に並べてコピーできます。 〈ジョブメモリー〉 あらかじめ登録したジョブメモリーを使用するときに押します。
7	〈割り込み〉	コピー中に割り込んで別の原稿のコピーをとるときに押します。
8	bizhub 1830f の場合 〈通信確認／ファクス中止〉	ファクス通信を中止したいときや、通信履歴を見たいときに押します。
	bizhub 1830 の場合 〈機器情報〉	印字枚数、読み取り枚数、消耗品の残量目安などが確認できます。
9	〈節電〉	手動で節電モードに切り替えたり、解除したりするときに押します。
10	ワンタッチキー＊1	ファクスモードで、宛先表の 001 ～ 080 に登録されている宛先をワンタッチで呼び出すことができます。 Information server 5（bizhub 1830f 用オプション品）装着時は、スキャナーモードでも使えます。
11	〈ストップ〉	機器の動作を中止したいときに押します。
12	〈スタート〉	各機能の動作を開始するときに押します。
13	テンキー	コピー部数やファクス番号の入力や文字入力をするときなどに押します。
14	カーソルキー	液晶ディスプレイに表示された項目の選択や、カーソル移動など、さまざまな場面で使用します。 「リダイヤル」、「宛先表」については、『スキャン / ファクス編』を参照してください。
15	〈リセット〉	操作を中止するときや、設定を初期値に戻すときに押します。
16	〈応用機能〉	応用機能メニューを表示します。
17	機能選択キー	液晶ディスプレイ下部に表示される項目を選択するときに押します。
18	モード切り替えキー	機器のモードを切り替えるときに押します。

＊1　bizhub 1830f の操作パネルにのみ表示されます。

メニュー画面

〈メニュー／機器設定登録〉を押すと表示されます。

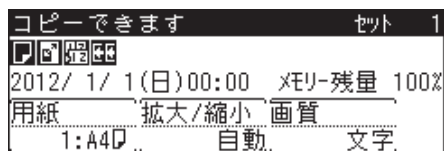
メニュー
機器情報　セキュリティー プリント
ジョブメモリー　ログイン
オンライン　シャットダウン
機器設定　閉じる　確定

この画面は Information server 5（bizhub 1830f 用オプション品）装着時のものです。

名称	説明
機器情報	読み取り枚数やプリント枚数など、機器の情報を表示します。
ジョブメモリー	登録したジョブメモリーを実行できます。 ジョブメモリー機能については、『機器設定・管理編』第 1 章の「ジョブメモリーを使用する」を参照してください。
オンライン	コンピューターからのプリントを中止するときに使用します。
セキュリティープリント＊1	プリンタードライバーからセキュリティープリント指示した文書をプリントするときに使用します。 セキュリティープリントの文書をプリントするには、ユーザーログインする必要があります。 セキュリティープリント機能については、『プリンター機能編』第 3 章の「セキュリティープリントをする」を参照してください。
ログイン＊1	本製品にユーザーログインするときに使用します。 ログイン中は、待機画面にログインユーザー名が表示されます。 コピーできます　セット 1 ユーザー001 用紙　拡大/縮小　画質 自動　100%　文字 ログアウトするときは、「ログアウト」を選択し、［確定］を押します。（ログイン中は、「ログイン」の表示が「ログアウト」に変わります）
シャットダウン＊2	bizhub 1830f の場合、電源スイッチを OFF にするときは、必ず先にシャットダウン操作を行ってください。 シャットダウン操作をしなかった場合、ボックスに保存されているデータが消えることがあります。 **シャットダウンのしかた** ①〈メニュー／機器設定登録〉を押します。 ②「シャットダウン」を選択し、［確定］を押します。 ③ 確認画面が表示されたら、［はい］を押します。 ④「電源を切ってください。」と表示されたら、電源スイッチを OFF にします。 補 足 上記の手順①、②の代わりに、〈節電〉を 3 秒以上押し続けることでも、シャットダウン操作ができます。

＊1　Information server 5（bizhub 1830f 用オプション品）装着時に表示されます。
＊2　bizhub 1830f の場合は、必ずこの操作を行ってください。

応用機能アイコンについて

機能の設定が初期値から変わったとき、待機画面にアイコンが表示されます。
たとえば、「ページ集約」機能を設定した場合、「用紙」、「拡大／縮小」、「ページ集約」、「連続読み込み（原稿ガラス）」の設定が初期値から変更されるので、以下のように応用機能アイコンが表示されます。

コピーできます　　　　セット　1
2012/ 1/ 1(日)00:00　メモリー残量 100%
用紙　　拡大/縮小　画質
1:A4　　自動　　文字

コピー機能アイコン一覧

用紙	濃度	リピート	読み取りサイズ	優先応用機能
拡大／縮小	仕分け	ページ分割	カードコピー	
画質	ページ集約	ミックス原稿	連続読み込み	

スキャナー機能アイコン一覧

宛先選択	濃度	連続読み込み	優先応用機能
解像度	拡大／縮小	済スタンプ	
画質	読み取りサイズ	TWAIN 原稿削除	

下記の機能は Information server 5（bizhub 1830f 用オプション品）が装着されたときに表示されます。

ファイル形式	メールアドレス	分割送信	スキャンパス通知
ファイル名	メール編集	文書分類	保存期間
短縮送信	メール履歴	コメント	

ファクス機能アイコン一覧（bizhub 1830f のみ）

画質	グループ送信	自動配信	短縮送信	済スタンプ
濃度	送付案内書	自動受信	オンフック	ダイヤル記号
読み取りサイズ	時刻指定	メモリー送信	発信元名	送信確認証
連続読み込み	閉域送信	ポーリング原稿	優先応用機能	
セキュリティー受信	F コードポーリング	F コード送信		
ID チェック送信	ポーリング	F コード原稿		

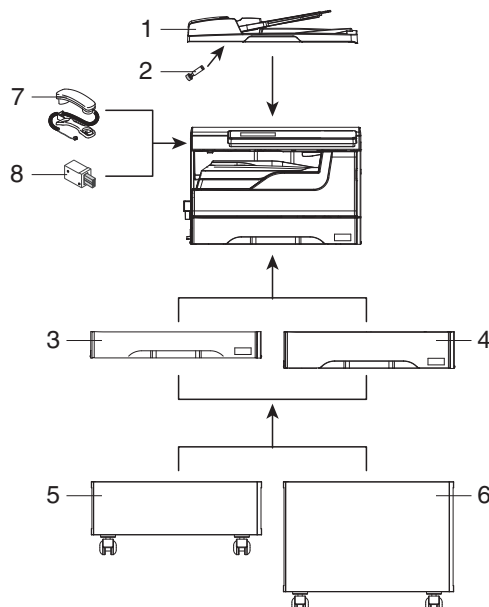
下記の機能は Information server 5（bizhub 1830f 用オプション品）が装着されたときに表示されます。

メールアドレス	メール履歴	ファイル形式	メールゲートウェイ
メール編集	分割送信	POP 受信	

補足

ご使用の機器の構成や設定状態によって、表示されないアイコンや使用できない機能があります。

はじめに

オプション品について

No.	品名	備考
1	自動原稿送り装置	自動的に原稿が 1 枚ずつ送り出され、読み込まれます。bizhub 1830f は標準装備です。
2	済スタンプユニット	読み込み完了した原稿にスタンプを押します。
3	給紙ユニット（300 枚）	300 枚までの用紙（64 g/m^2）をセットできます。最大 3 つまで増設可能です。
4	給紙ユニット（550 枚）	550 枚までの用紙（64 g/m^2）をセットできます。最大 3 つまで増設可能です。
5	専用デスク（小）	専用デスクを使用することにより、本機をフロアに設置できます。記録紙や予備の消耗品などを収納できます。
6	専用デスク（大）	
7	ハンドセット	bizhub 1830f 用のオプションです。 電話をかけたり、受けたりするときに使います。 （キーカウンターと同時に装着できません）
8	キーカウンター	外部カウンターを接続する場合に使用します。 （ハンドセットと同時に装着できません）
9	イメージコントローラー（OP-700）＊1	本機を PCL プリンターとして使用できるようになります。
10	ネットワークカード（NP-800）＊1	本機をネットワークプリンターやスキャナーとして使用できるようになります。
11	インフォメーションサーバー 5 キット（WS-800）＊1	bizhub 1830f 用のオプションです。 ネットワークプリンターやネットワークスキャナー、インターネットファクス、PC-FAX などの機能を拡張できるオールインワンのキットです。
12	CF メモリーカード（1GB）＊1	インフォメーションサーバー 5 用の拡張メモリーです。

＊1 本体内部に取り付けるため図示していません。

1830f と 1830 の機能の相違点

bizhub 1830f と bizhub 1830 の機能の相違点を説明します。

標準で搭載している機能

機能	bizhub 1830f	bizhub 1830
コピー機能	○	○
ローカル GDI プリンター機能	○	○
ローカル TWAIN スキャナー機能	○	○
ファクス機能	○	×

拡張できる機能

機能	bizhub 1830f	bizhub 1830
ローカル PCL プリンター機能	イメージコントローラー装着時	イメージコントローラー装着時
ネットワークプリンター機能	ネットワークカードもしくは Information server 5 装着時	ネットワークカード装着時
ネットワーク TWAIN スキャナー機能	ネットワークカードもしくは Information server 5 装着時	ネットワークカード装着時
ネットワークスキャナー機能(Scan to メール / フォルダー /FTP/ ボックス)	Information server 5 装着時	×
インターネットファクス	Information server 5 装着時	×
PC-FAX	Information server 5 装着時	×
自動配信(ペーパーレス受信)	Information server 5 装着時	×

標準構成

	bizhub 1830f	bizhub 1830
自動原稿送り装置	○	オプション
給紙ユニット（300 枚）	1 段	1 段
手差し（50 枚）	○	○
ワンタッチキー	○	×

拡張可能なオプション

オプション名	bizhub 1830f	bizhub 1830
給紙ユニット（300 枚）	3 段まで拡張可能＊1	3 段まで拡張可能＊1
給紙ユニット（550 枚）		
専用デスク（小）	○＊2	○＊2
専用デスク（大）		
イメージコントローラー	○	○
ネットワークカード	○	○
インフォメーションサーバー 5 キット	○	×
CF メモリーカード	○＊3	×
ハンドセット	○	×
済みスタンプユニット	○	×

＊1 給紙ユニット（300 枚）か給紙ユニット（550 枚）のいずれかを 3 段まで拡張可能です。
＊2 いずれかひとつを拡張可能です。（装着している給紙ユニットの種類により選択）
＊3 インフォメーションサーバー 5 用の拡張メモリーです。

電源スイッチと節電モード

電源スイッチ

電源を ON にするには、電源プラグが確実にコンセントに差し込まれていることを確認してから、本製品の左側にある電源スイッチの「I」（ON）側を押します。電源を OFF にする場合は、電源スイッチの「○」（OFF）側を押します。

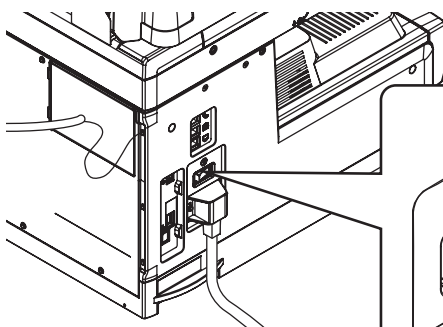
⚠警告

濡れた手で電源プラグの抜き差しをしたり、電源スイッチに触ったりしないでください。
感電の原因になります。

⚠注意

本製品をファクスとしてご使用の場合は、電源スイッチを常に ON にしてください。
電源スイッチを OFF にすると、受信できません。

お願い

- bizhub 1830f の場合、電源スイッチを OFF にするときは、必ず先にシャットダウン操作を行ってください。（→ 8 ページ）
- 電源を OFF にした後、再び ON にする場合は 3 秒以上待ってから行ってください。

節電モード

一定時間以上何も操作をしないと自動的に節電モードに入り、電力を節約します。
節電モード中は、〈節電〉が点灯し、液晶ディスプレイやその他のランプは消灯します。
節電モードを完全に働かないように設定することはできませんが、節電モードへ移行するまでの時間（1 〜 240 分）を設定できます。（出荷時設定：1 分）
手動で節電モードにしたり、節電モードを解除したりするには、〈節電〉を押します。

最小電力モードについて＊1
最小電力モードを設定すると、通常の節電モードより高い節電効果が得られますが、最小電力モード中はファクス受信以外の動作を行いません。最小電力モード中に PC プリントなどのジョブを実行したいときは、〈節電〉を押して節電モードを解除してください。
詳しくは、『機器設定・管理編』第 1 章の「初期値を設定する」の「スマート節電を設定する」を参照してください。

＊1 最小電力モードは、ネットワークカード（オプション品）または Information server 5（bizhub 1830f 用オプション品）が装着されているときに設定可能です。

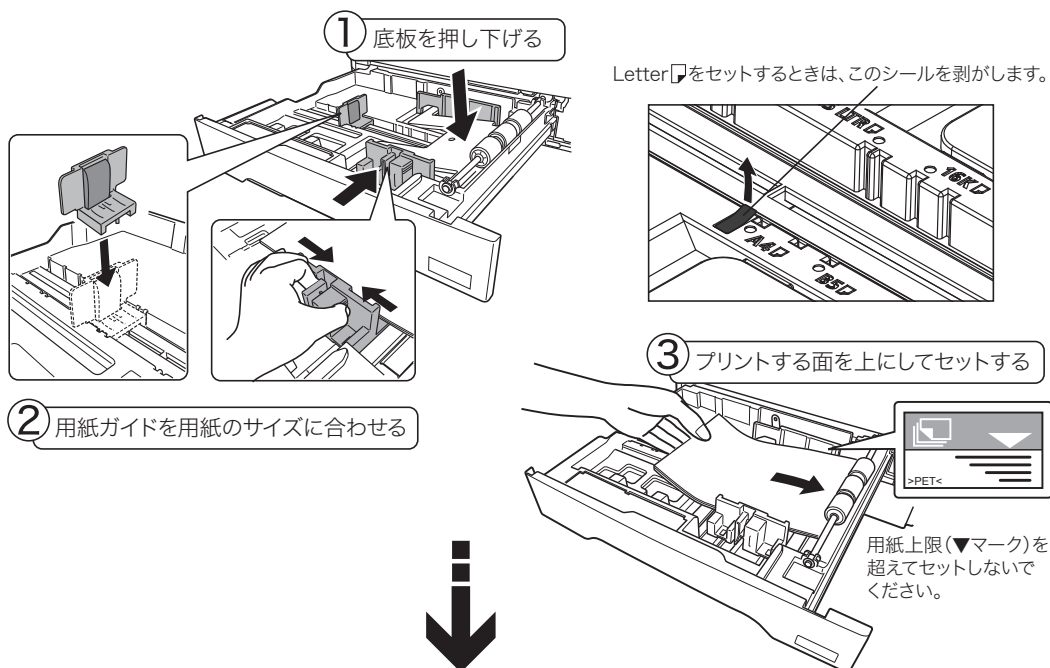
補 足

- 以下の場合は、節電モードに移行しません。
  - 原稿読み取り中
  - コピー、ファクスなどの印字をしているとき
  - コンピューターからのプリントジョブ実行中のとき
  - 割り込みコピー中のとき
  - 自動原稿送り装置に原稿がセットされているとき
  - 原稿押さえカバーが開いているとき
  - 用紙づまりやトナー切れなどのプリンターエラーが発生しているとき
  - すべての用紙カセットの用紙がなくなったとき
  - ユーザーログイン中のとき（Information server 5 装着時）

用紙をセットする

用紙カセットにセットする

お願い

- サイズや種類の違う用紙を同時にセットしないでください。
- 用紙がカールしているときは、用紙を伸ばしてからセットしてください。
- Letter をセットする場合は、用紙ガイドのセット溝に貼られているシールを剥がして、用紙ガイドをセットしてください。

❑ 用紙サイズを設定する

1. 〈メニュー／機器設定登録〉を押します。
2. ［機器設定］を押します。
3. 「用紙／仕分け」を選択し、［確定］を押します。
4. カセットを選択し、［確定］を押します。
5. 用紙サイズを選択し、［確定］を押します。

カセット1		◀1/2▶
A3	A5	8K
A4	B4	16K
A4	B5	16K
	取り消し	確定

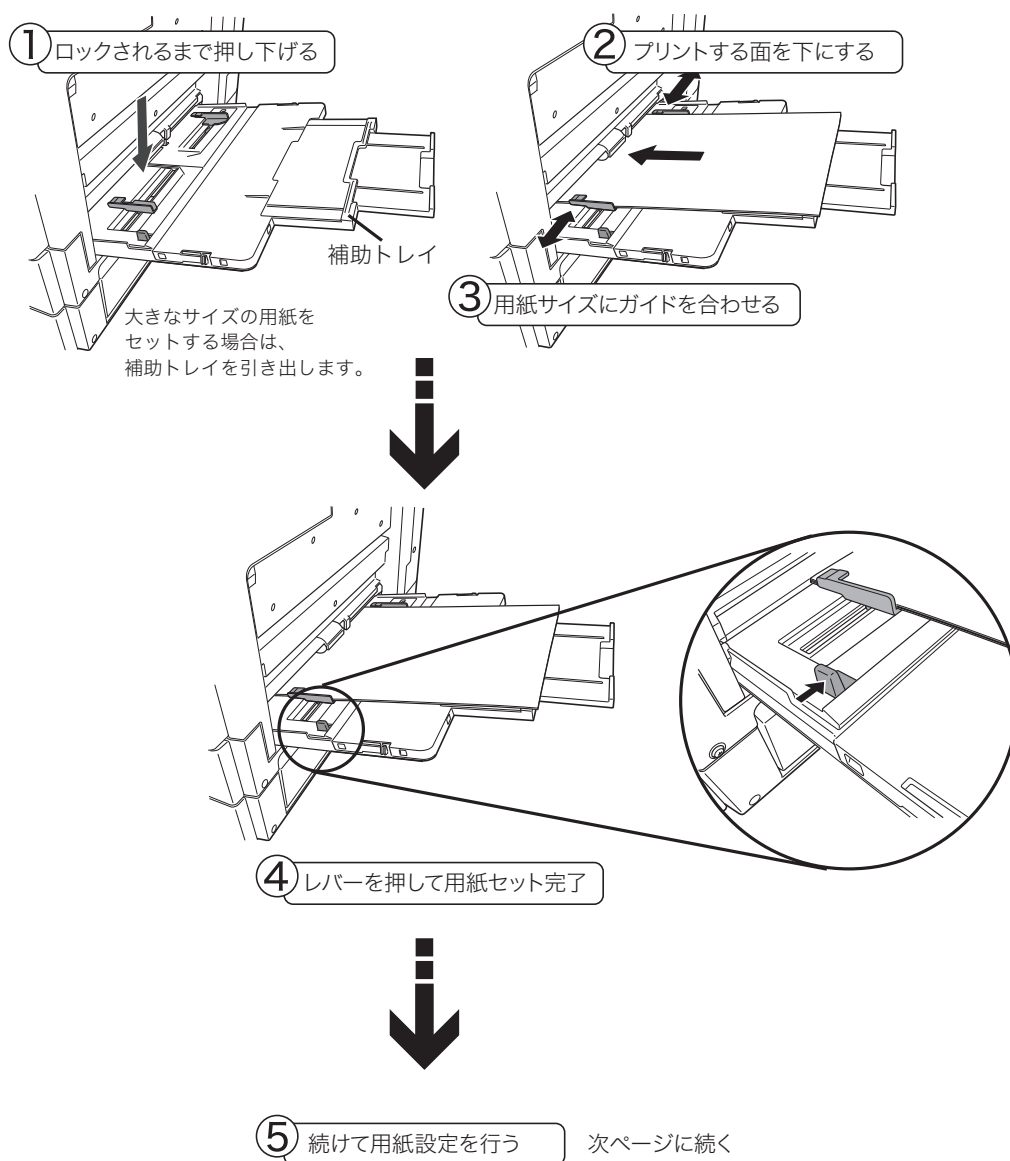
設定が終了したら、〈リセット〉を押して設定画面を閉じます。

手差しトレイにセットする

用紙カセットにセットされていないサイズの用紙や、不定形紙、はがきなどに印刷したいときは、手差しトレイを使います。

❗お願い

- 不定形サイズの用紙をセットする場合は、用紙サイズの登録が必要です。登録のしかたについては、「不定形サイズを登録する」（18 ページ）を参照してください。
- 封筒を使用する場合は、不定形紙として登録しておきます。

次ページに続く

❑ 用紙設定を行う

手差しトレイに用紙がセットされると、用紙サイズ、用紙種類の確認画面が表示されます。

```
手差しトレイに用紙がセットされました。
現在の設定でよろしいですか？
用紙サイズ ： A4
用紙種類 ： 普通紙
          はい     いいえ
```

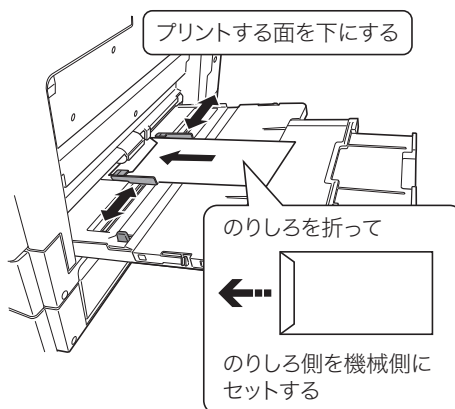
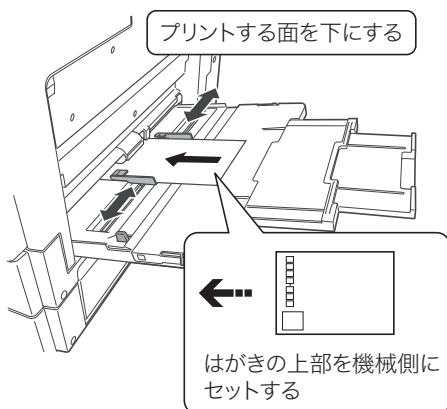
表示された設定で良い場合は［はい］を押します。
設定を変更する場合は、［いいえ］を押します。［いいえ］を押すと以下の画面が表示されます。

```
手差し用紙
用紙サイズ:A4
用紙種類  :普通紙
不定形登録/変更
          閉じる     確定
```

変更したい項目を選択して［確定］を押すと、設定変更できます。
不定形サイズの用紙や用紙種類を登録する場合は、「不定形登録／変更」で設定します。

はがきや封筒をセットするとき

はがきにプリントする場合は、用紙サイズで「はがき」を選択します。「はがき」を選択すると、用紙種類が自動的に「封筒／はがき／厚紙」に変更されます。

封筒に印刷する場合は、不定形サイズに封筒のサイズを登録しておき、その不定形サイズを選択します。封筒のサイズは、のりしろ部分を除いたサイズを登録してください。用紙種類は「封筒／はがき／厚紙」に設定します。登録のしかたについては、「不定形サイズを登録する」（18 ページ）を参照してください。

のりのついた封筒は使用しないでください。

不定形サイズを登録する

不定形用紙を使用する場合は、あらかじめ用紙のサイズや種類を登録しておきます。不定形用紙は 5 種類まで登録できます。
封筒のサイズを登録する場合は、のりしろ部分を除いたサイズを登録してください。

1 〈メニュー／機器設定登録〉を押します。

2 [機器設定] を押します。

3 「用紙／仕分け」を選択し、[確定] を押します。

4 「手差し用紙」を選択し、[確定] を押します。

5 「不定形登録／変更」を選択し、[確定] を押します。

6 不定形番号を選択し、[確定] を押します。

7 「用紙サイズ」を選択し、[確定] を押します。

8 テンキーで、用紙の縦、横のサイズを入力し、[確定] を押します。

カーソルキーの上下を押すと、縦サイズまたは横サイズの入力切り替えができます。
縦・横とは、機器の正面から見た用紙の方向です。

9 必要に応じて用紙種類を設定します。

用紙種類を変更する場合は､「用紙種類」を選択して [確定] を押し､用紙種類を選択して､[確定] を押します。

10 [閉じる] を押します。

別の不定形サイズを登録する場合は、手順 6 から操作を繰り返します。
設定を終了する場合は、〈リセット〉を押します。

使用できる用紙

本製品の性能を効果的に活用するために、以下に示す仕様にあった用紙をご使用ください。

給紙元	用紙サイズ	用紙種類	メートル坪量	用紙容量
用紙カセット	A3、A4、A4、A5、A5、B4、B5、B5、8K、16K、16K、Letter、Letter、Legal、Legal 13、F4	普通紙 再生紙	普通紙／再生紙 60～90 g/m^2	約300枚（64 g/m^2）
増設給紙ユニット（オプション品）				300枚カセット： 約300枚（64 g/m^2） 550枚カセット： 約550枚（64 g/m^2）
手差しトレイ	A3、A4、A4、A5、A5、B4、B5、はがき（100×148 mm）、8K、16K、16K、Letter、Letter、H.LTR、Legal、Legal 13、F4、不定形1、不定形2、不定形3、不定形4、不定形5 不定形サイズ設定可能範囲： 用紙縦（幅）：90～297 mm 用紙横（長さ）：140～420 mm	普通紙 再生紙 厚紙 OHPフィルム はがき 封筒	普通紙／再生紙： 60～90 g/m^2 厚紙： 91～160 g/m^2	普通紙／再生紙 約50枚（64 g/m^2） 厚紙 約20枚 （91～160 g/m^2） OHPフィルム 約20枚 はがき 約20枚 封筒 1枚

補 足

- うら紙など一度使用した用紙は、印字品質の低下、用紙づまり、その他故障の原因となる場合があります。
- はがきに印刷する場合、種類や周囲の温度などの環境によって、印字品質が低下することがあります。
- 封筒にプリントする場合は、のりしろ部分を除いたサイズを登録し、不定形用紙としてご使用ください。
- 封筒の種類によっては、印字時にしわが発生する場合があります。
- 特殊紙の推奨紙は以下のとおりです。
  - OHPフィルム：3M／PP2500
  - はがき：郵便はがき
  - 封筒：ハート／NQ0344（長形3号ホワイト）、YW0980（洋形3号ホワイト）、KQ0227（角形2号ホワイト）
- 再生紙は古紙100%のもの（王子製紙／再生PPC用紙100）が使用できます。

❑ 用紙の保管方法

適切な用紙でも保管状態が悪い場合には変質し、印字品質の低下、紙づまりやその他故障の原因となる場合があります。

用紙は、以下の環境で保管してください。

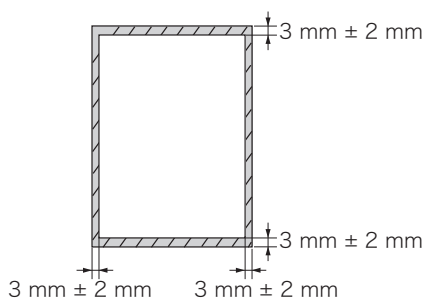
- 直射日光があたらない場所
- 湿気が少ない場所
- 開封後、残りの用紙は包装してあった紙に包み、キャビネットの中などに保管してください。
- 用紙は立てかけずに、平らな場所に保管してください。
- しわ、折れ、カールなどに注意して保管してください。

使用できない用紙

以下に示す用紙は使用しないでください。印字品質の低下や、紙づまり、故障の原因になります。

- テープ付き、合い紙の付いたOHPフィルム、一度使用したOHPフィルム（OHPフィルムは、普通紙複写機用を使用してください）
- ほかの熱転写プリンターやインクジェットプリンターでプリントした用紙
- 厚すぎる用紙や薄すぎる用紙
- 折り目、反り、しわ、破れのある用紙
- 開封後、長期経過した用紙
- 吸湿した用紙
- バインダー用の穴があいている用紙、ミシン目のある用紙
- 表面が滑らかすぎる用紙、表面が粗すぎる用紙、表面が一様でない用紙
- カーボン紙、ノーカーボン紙、感熱紙のような表面が加工された用紙
- 箔（はく）押し、エンボス等の加工が施されている用紙
- さまざまなサイズが混ざった用紙
- 形が不規則な用紙（長方形ではない用紙）
- のり、ホチキス、クリップなどでとじられている用紙
- 切手、テープ、シール、のりラベルが貼ってある用紙
- リボンやフック、ボタン等の付いている用紙
- カール、波打ちをしている用紙
- アート紙、コート紙、インクジェット用コート紙

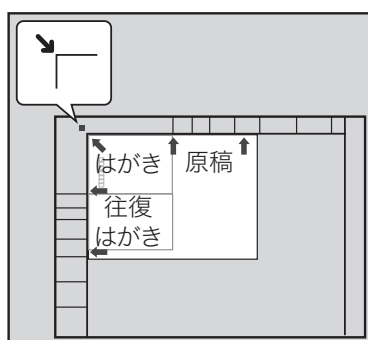
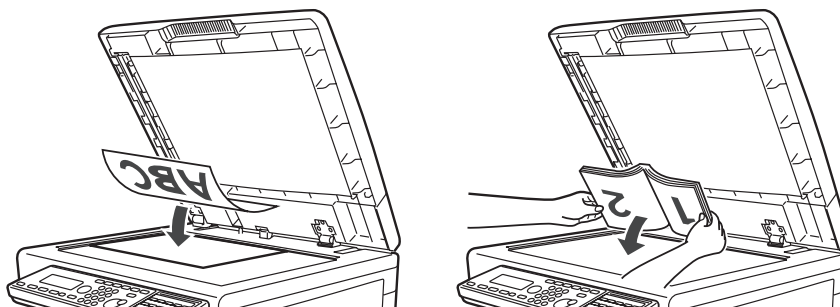
印字範囲について

用紙の周辺約3 mmの範囲には印字されません。

原稿をセットする

原稿ガラスにセットする

1 **原稿押さえカバーを開きます。**

原稿をセットするときは、必ず原稿押さえカバーを 20゜以上開けてください。20゜以上開けずに原稿をセットすると原稿のサイズを検出できない場合があります。

2 **読み取る面を下にして、原稿をセットします。**

原稿は左奥のセット基準に合わせます。

3 **原稿押さえカバーを静かに閉め、原稿を原稿ガラスに密着させます。**

原稿押さえカバーを閉めないと、サイズが検出できません。厚い本などで原稿押さえカバーが閉まらないと、原稿のサイズを正しく検出できない場合があります。

お願い

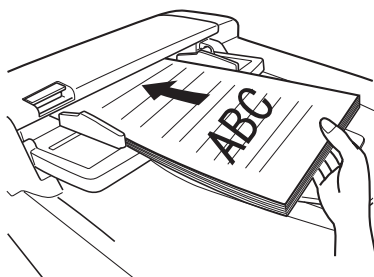
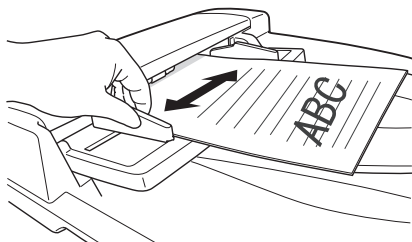
- 自動原稿送り装置に原稿が残っていると、原稿ガラスの原稿を読み取れません。
- 本などの見開き原稿をセットする場合、強い力で上から押さえつけないようにしてください。
- 鋭利な突起があるものは、原稿ガラスを傷つける恐れがあります。

補足

- 原稿押さえカバーを閉じずに読み取りを行った場合、光が漏れることがありますので、原稿ガラス面を直視しないようにしてください。ただし、漏れ出る光はレーザー光線ではありませんので、レーザーの危険にさらされることはありません。
- 透明度の高い原稿または濃度の濃い原稿はサイズを自動検知できないことがあります。

自動原稿送り装置にセットする

1　読み取る面を上にして、原稿の先があたるまで軽く差し込みます。

複数枚の原稿をセットする場合は、原稿の先をそろえてセットしてください。原稿は上のページ（先頭ページ）から 1 枚ずつ読み取られます。

2　原稿ガイドを原稿の幅に合わせて調整します。

! お願い

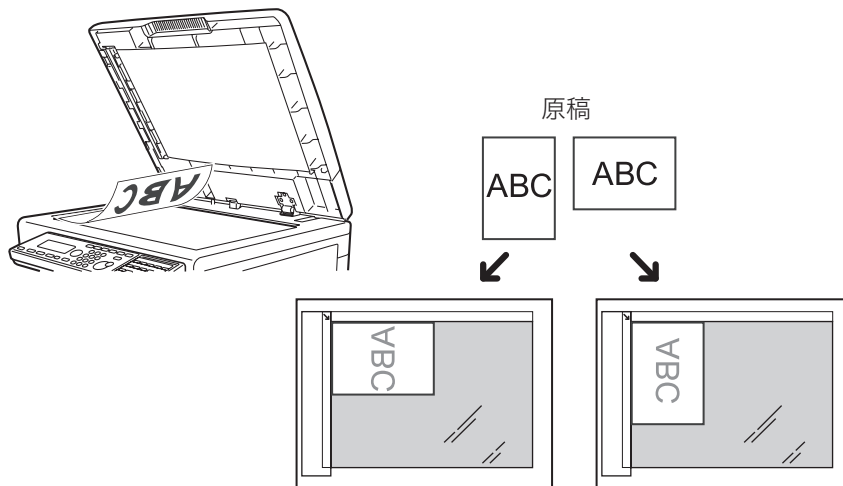
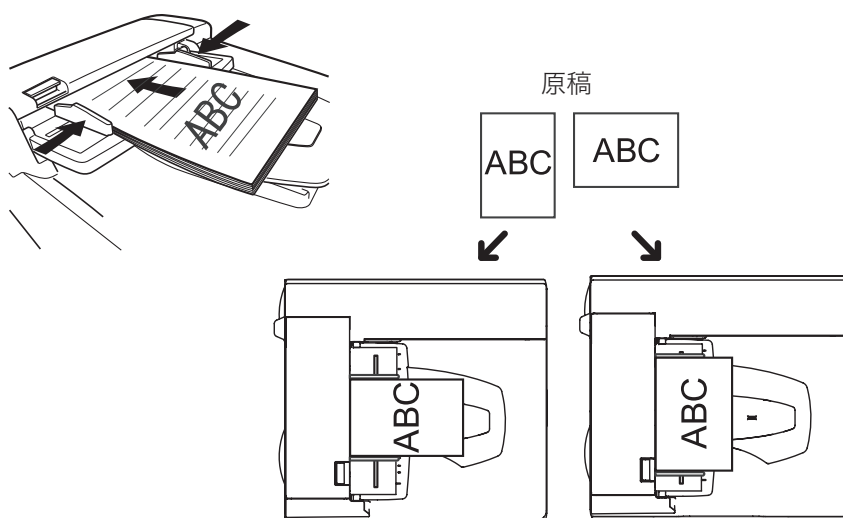
- 原稿をセットする前に、修正液、インク、スタンプなどは完全に乾かしてからセットしてください。
- 原稿ガイドを広げたまま原稿をセットしたり、サイズが異なる原稿を一緒にセットしたりしないでください。
  - 読み取った画像が縮小されたり、斜めになったりしてプリントされることがあります。
  - 原稿づまりの原因になります。
- 原稿の読み取りが始まったら、すべての原稿が読み取られるまで次の原稿をセットしないでください。原稿づまりの原因となります。
- 原稿排出口に、読み取り済みの原稿を溜めすぎないでください。排出口での原稿づまりの原因になります。

補 足

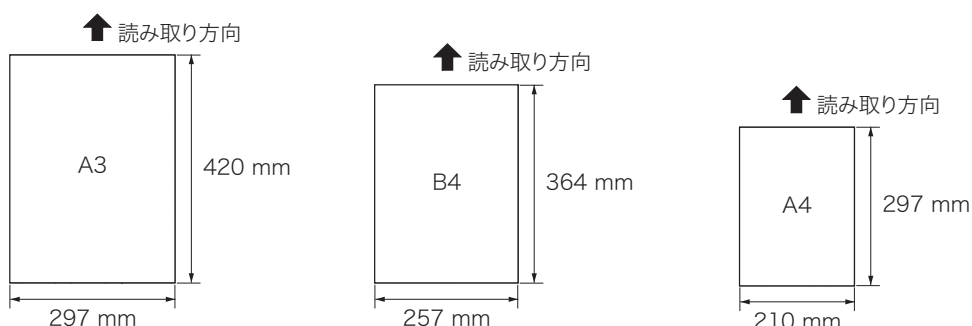
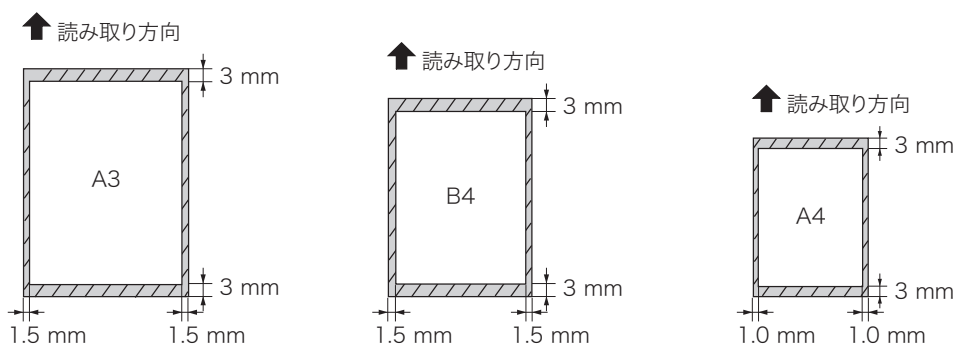
自動原稿送り装置と原稿ガラスの両方に原稿をセットした場合は、自動原稿送り装置の原稿の読み取りが優先されます。

スキャン原稿をセットする場合

スキャン原稿は、原稿の上部を左側にセットしてスキャンすると、スキャンした原稿をコンピューターで表示したときに正しい向きで表示されます。

❑ 原稿ガラス

❑ 自動原稿送り装置

読み取り範囲について

原稿の読み取り可能範囲は以下のとおりです。斜線部分は読み取れません。

❑ コピー／スキャンのとき

❑ ファクスのとき（bizhub 1830f のみ）

原稿の自動検知について

A4 や B5 などの定形サイズの原稿は自動で検知できます。
原稿サイズを自動検知できなかったときは、読み取りサイズ選択画面が表示されます。
読み取りサイズを選択し、［確定］を押します。

コピー／スキャンのとき

ファクス送信のとき

コピーの場合で、用紙自動選択のときは、用紙選択画面が表示されます。

補 足

定形サイズ以外の原稿をセットするときは、原稿ガラスにセットし、「読み取りサイズ」で原稿より少し大きめのサイズを選択することをお勧めします。読み取りサイズは、〈応用機能〉→「読み取りサイズ」→［確定］で設定できます。

使用できる原稿

❑ 自動原稿送り装置

	1 枚だけ読み取る場合	自動連続読み取りの場合
最大	コピー 幅 297 mm × 長さ 420 mm（A3） ファクス送信／スキャン 幅 297 mm × 長さ 500 mm（600 dpi 読み込み時） 幅 297 mm × 長さ 900 mm（600 dpi 以外の読み込み時）	コピー／ファクス送信／スキャン 幅 297 mm × 長さ 420 mm（A3）
最小	幅 120 mm × 長さ 100 mm	幅 148 mm ×長さ 105 mm（A6）
一度のセット枚数	1 枚	A4 以下：50 枚、B4：40 枚、A3：30 枚
原稿の坪量	35 ～ 128 g/m^2	52 ～ 105 g/m^2

❑ 原稿ガラス

最大	幅 297 mm × 長さ 420 mm（A3）
最小	制限なし
カバーを閉じるときの制限（厚み）	最大 30 mm まで

使用できない原稿

自動原稿送り装置には次のような原稿は使用できません。原稿ガラスをご使用ください。

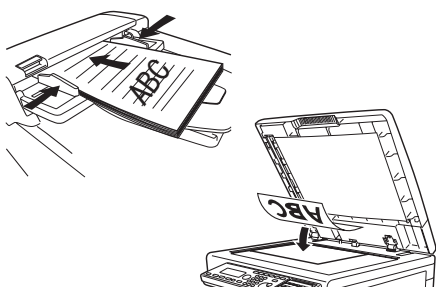
- 破れている原稿、穴のあいている原稿、切り欠きや切り抜きがある原稿
- しわやカールの激しい原稿、折れている原稿
- 湿った原稿、静電気で密着した原稿
- 裏がカーボンになっている原稿、ノンカーボン紙の原稿
- OHP シートや透明フィルム
- 写真
- 布地、金属シート
- ホチキス、クリップ、セロハンテープなどがついた原稿
- 貼り合わせた原稿、のりがついた原稿
- 光沢のある原稿、特殊コーティングされた原稿

はじめに

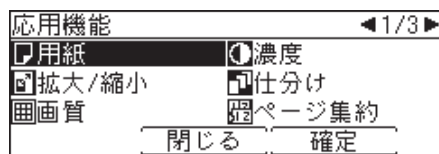
コピーのしかた

基本操作

基本的なコピーの操作手順を説明します。

1 原稿をセットする

原稿セットのしかたは、「原稿をセットする」（21 ページ）を参照してください。

2 コピーモードにする

〈応用機能〉を押して、必要な機能を設定します。

❑ 原稿の自動検知について

自動で検知できる原稿サイズは、A4 や B5 などの定形サイズだけです。
不定形サイズの原稿をコピーする場合は、［用紙］を押してコピーする用紙を選択するか、〈応用機能〉→「読み取りサイズ」→［確定］を押して読み取りサイズを選択してからコピーします。

拡大／縮小設定が自動の場合に、原稿サイズを自動検知できなかったとき
読み取りサイズ選択画面が表示されます。読み取りサイズを選択し、［確定］を押します。

詳しい使いかたは、『コピー機能編』を参照してください。

3 部数を入力する

999 部まで設定できます。

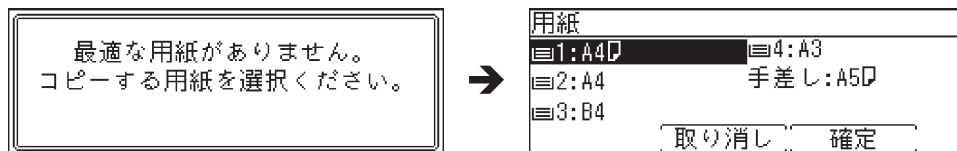
4 〈スタート〉を押す

コピーを途中でやめるときは、〈ストップ〉を押します。

コピーが終わったら〈リセット〉を押して、設定をクリアしておきます。

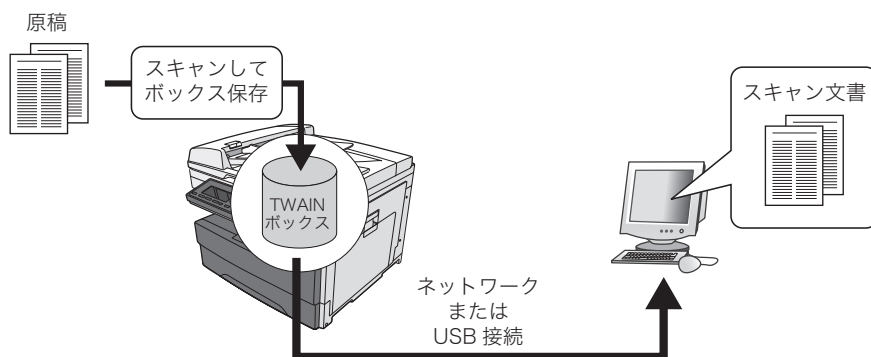
用紙選択が自動の場合に、原稿サイズに合った適切な用紙がないとき

自動検知した原稿サイズに合った用紙がセットされていないときは、
「最適な用紙がありません。コピーする用紙を選択ください。」と表示されます。
以下の画面でコピーする用紙を選択し、［確定］を押します。

最適な用紙がありません。
コピーする用紙を選択ください。

倍率（[拡大／縮小]）を変更してコピーする場合は、［取り消し］を押してコピーを中止し、倍率とコピーする用紙を選択してからコピーしてください。

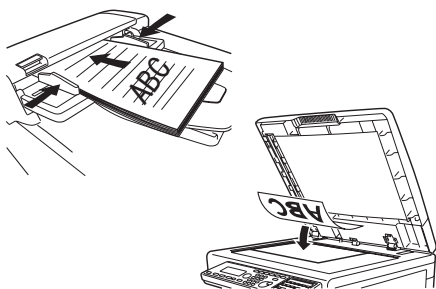
スキャンのしかた

基本操作

ここでは、スキャンした文書を本製品の TWAIN ボックスに保存する方法を説明します。

❑ 事前に必要なこと

- TWAIN ボックスを設定する
  （ボックス名やパスワードを設定したい場合に操作します）
- スキャナードライバーをコンピューターにインストールする
  （スキャナードライバーは、ドライバー / ユーザーズガイド CD に入っています）
- TWAIN 対応のアプリケーションソフトウェアをコンピューターにインストールする
  （スキャンした文書をコンピューターに取り込むために必要です）
- 本機とコンピューターを USB 経由またはネットワーク経由で接続する
  （ネットワーク経由で接続するにはオプションのネットワーク基板が必要です）

詳しくは、『スキャン / ファクス編』および『インストールガイド』を参照してください。

1 原稿をセットする

原稿の上部を左側にしてセットしてください。（→ 23 ページ）

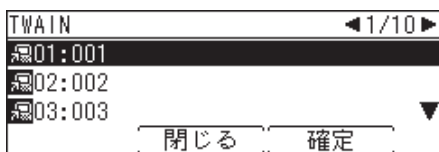
2 スキャナーモードにする

詳しい使いかたは、『スキャン / ファクス編』を参照してください。

3 ボックスを選択する

①［宛先選択］を押します。

②TWAIN ボックスを選択し、［確定］を押します。

補 足

Information server 5（bizhub 1830f 用オプション品）が装着されている場合は、上記の手順①の次に、「TWAIN」を選択して、［確定］を押してください。

4 機能を設定する

〈応用機能〉を押して、必要な機能を設定します。

5 〈スタート〉を押す

補 足

ボックスにパスワードを設定している場合は、パスワードを入力する画面が表示されます。パスワードを入力し、［確定］を押します。

操作方法

6 コンピューターで取り込む

本製品の TWAIN ボックスに保存した文書は、TWAIN 対応のアプリケーションソフトウエアでコンピューターに取り込みます。

① TWAIN 対応のアプリケーションソフトウェアを起動します。

② アプリケーションソフトウェアでイメージ取り込み操作を行います。

お使いのソフトウェアによって操作方法が異なります。
詳しくは、お使いの TWAIN 対応ソフトウェアの取扱説明書を参照してください。

③ スキャナーデバイスを選択します。

「KONICA MINOLTA 1830 Scan」（USB 接続の場合）または「KONICA MINOLTA 1830 NW Scan」（ネットワーク接続の場合）を選択します。

④ ボックスを選択します。

TWAIN ボックスにパスワードを設定している場合、パスワードを入力する画面が表示されます。

選択したボックスに保存されているファイルのリストが、画面中央の枠に表示されます。選択したボックスにファイルがないときは、何も表示されません。
画面の説明については、『スキャン / ファクス編』第２章の「TWAIN ボックスに保存する」を参照してください。

⑤ 取り込むファイルを選択し、［読み込み］をクリックします。

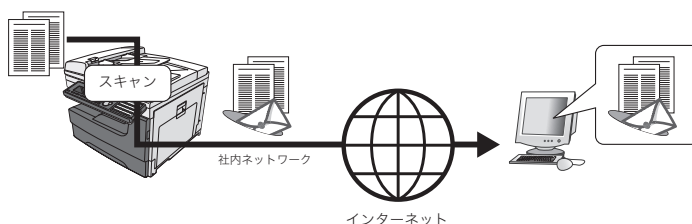
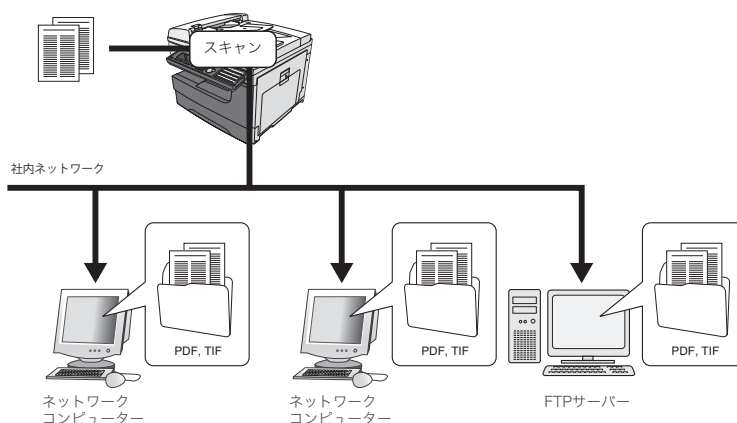
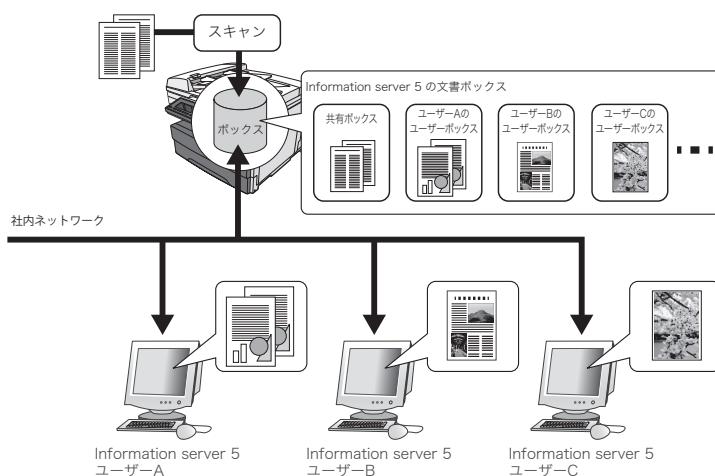
選択したファイルが、アプリケーションソフトウェアに取り込まれます。

補 足

TWAIN 対応のアプリケーションがなくても、PDFScanMaker を使って TWAIN ボックスに保存した文書をコンピューターに保存できます。詳しくは、『スキャン / ファクス編』第 2 章の「PDFScanMaker を使う」を参照してください。

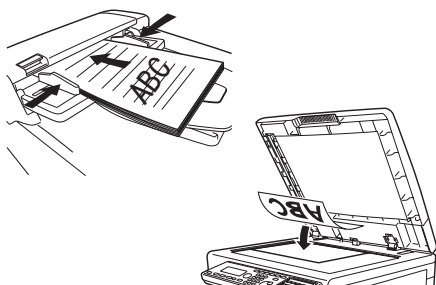
Information server 5 を使った機能

Information server 5（bizhub 1830f 用オプション品）を装着すると、スキャンしたデータをコンピューターに直接保存したり、E メールに添付して送信したりなど、ネットワークスキャナー機能を使用できます。

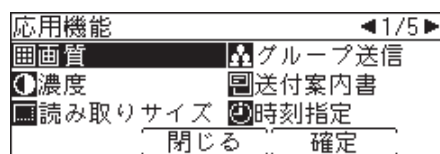
❑ スキャン to メール

❑ スキャン to フォルダー、FTP

❑ スキャン to ボックス

ファクスのしかた（bizhub1830f のみ）

基本操作

基本的なファクスの操作手順を説明します。

1 原稿をセットする

原稿セットのしかたは、「原稿をセットする」（21 ページ）を参照してください。

2 ファクスモードにする

〈応用機能〉を押して、必要な機能を設定します。

❑ 宛先入力方法について

宛先を入力するには、以下の方法があります。本書ではテンキーで入力する方法を説明しています。

- テンキーで入力する
- 宛先表から選択する
- ワンタッチキーを使う
- 短縮送信機能を使う
- グループ送信機能を使う

詳しくは、『スキャン / ファクス編』第 7 章の「宛先を指定する」を参照してください。

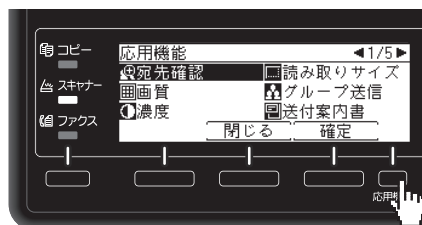
詳しい使いかたは、『スキャン / ファクス編』を参照してください。

3 宛先を入力する

ファクス番号を入力してください。
0123456789
プレフィクス:0000
クリア　取り消し　確定　[▶]

ファクス番号を入力し、[確定] を押します。複数の宛先に送信する場合は、この手順を繰り返します。

4 宛先を確認する

①宛先入力後に〈応用機能〉を押します。

②「宛先確認」を選択し、[確定] を押します。

お願い

誤送信防止のため、送信する前に宛先を確認してください。

補 足

複数の宛先を指定した場合は、〈スタート〉を押した後、自動的に宛先確認の画面が表示されます。

❑ セキュリティー通信機能について

本製品には、宛先を２度入力してから送信する「宛先２度押し」機能や、宛先を再度確認してから送信する「宛先確認」機能など、ファクスの誤送信を防止するための機能が搭載されています。 詳しくは『スキャン / ファクス編』第４章の「セキュリティー通信機能」を参照してください。

セキュリティー通信機能
確認の為もう一度入力ください。
クリア　取り消し　確定　[▶]

5 〈スタート〉を押す

補 足

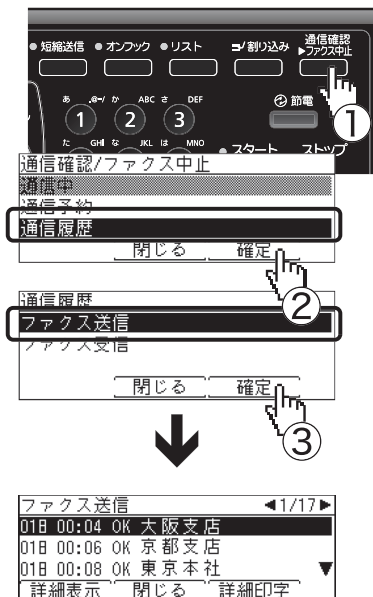
原稿を原稿ガラスにセットした場合は、原稿の読み取りが完了すると「次の原稿をセットしてください」というメッセージが表示されます。複数枚の原稿を読み取るときは、次の原稿をセットして、[読取開始] を押してください。
すべての原稿の読み取りが終了したら、[送信開始]を押して、送信を開始します。

送信結果を確認する

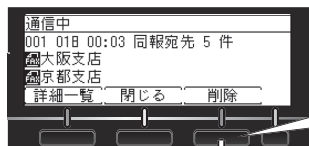
〈通信確認／ファクス中止〉を押します。

通信確認/ファクス中止
通信中
通信予約
通信履歴
閉じる 確定

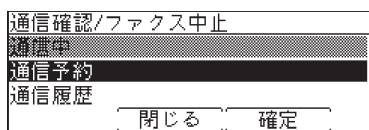
通信履歴
ファクス送信
ファクス受信
閉じる 確定

ファクス送信 ◀1/17▶
01日 00:04 OK 大阪支店
01日 00:06 OK 京都支店
01日 00:08 OK 東京本社
詳細表示 閉じる 詳細印字

最新の 100 通信分の通信結果の表示や印字ができます。

送信を中止したいとき

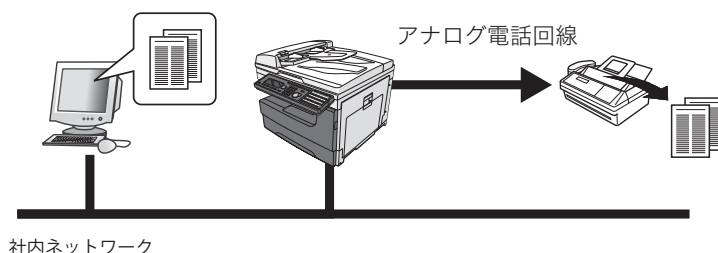
〈通信確認／ファクス中止〉を押す

[削除] を押す

- 複数の宛先に送信している場合で個別に送信中止したいときは、[詳細一覧] を押し、中止したい宛先を選択し、[削除] を押します。
- 通信予約中のジョブを削除する場合は、「通信予約」を選択して [確定] を押し、ジョブを選択してから [削除] を押します。

通信確認/ファクス中止
通信中
通信予約
通信履歴
閉じる 確定

Information server 5 を使った機能

Information server 5（bizhub 1830f 用オプション品）を使うと、コンピューターから直接ファクスしたり（PC-FAX)、メールアドレスに送信したり（インターネットファクス）できます。
また、受信したファクス文書をプリントすることなく、任意のコンピューターやメールアドレスなどに自動配信できます。

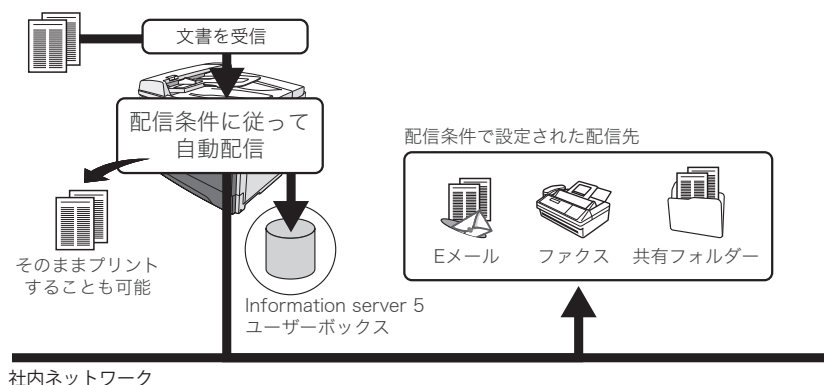
❑ PC-FAX

アプリケーションソフトウェアで作成した文書を、コンピューターから直接ファクス送信できます。用紙にプリントしないので、用紙を節約できます。

❑ インターネットファクス

本製品で読み込んだ原稿を、相手のメールアドレスにＥメールとして送信します。インターネット回線を使うので、アナログ電話回線より通信料金を節約できます。

❑ 自動配信（ペーパーレス受信）

受信した文書をプリントせずに、任意の宛先に自動配信できます。

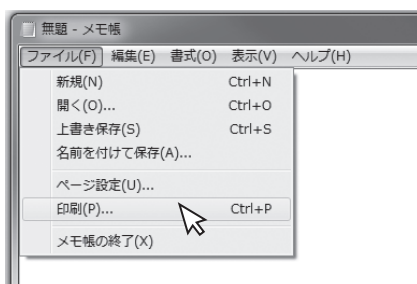
操作方法

プリントのしかた

基本操作

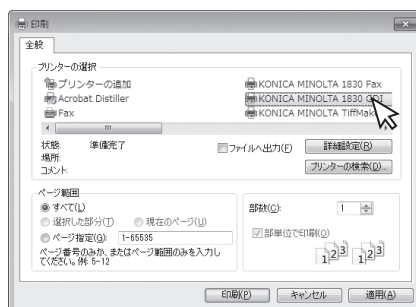
コンピューターからプリントする基本的な操作手順を説明します。

❑ 事前に必要なこと

プリンタードライバーをコンピューターにインストールしてください。
プリンタードライバーは、ドライバー / ユーザーズガイドＣＤに入っています。インストールの方法については、『インストールガイド』を参照してください。

1 「ファイル」から「印刷」を選択する

アプリケーションソフトウェアで文書のプリント操作を行います。

お使いのソフトウェアによって、操作方法が異なる場合があります。

2 プリンターを選択する

使用するプリンターを選択します。

プリント設定をする場合は、[詳細設定]をクリックします。

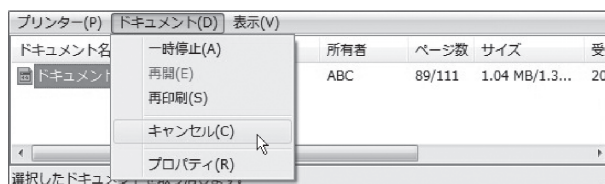
詳しい使いかたは、『プリンター機能編』を参照してください。

3 プリント設定をする

必要に応じてプリンタードライバーの設定画面を開き、プリント機能を設定します。

4 ［印刷］をクリックする

❑ プリントを中止するとき

コンピューター側でプリンターアイコンを選択して、ダブルクリックで以下の画面を開いて文書を削除します。（Windows7 の場合は、プリンターアイコンを右クリックして、「印刷ジョブの表示」で表示します）

コンピューター側でプリントを中止できなかったときは、本機の操作パネルで以下の操作を行います。
〈メニュー／機器設定登録〉→「オンライン」→［確定］→「OFF」→［確定］と押し、確認画面が表示されたら、［はい］を押します。

宛先表登録のしかた（bizhub1830f のみ）

bizhub 1830f で、ファクス送信やメール送信＊1 などで使う宛先表を登録する方法を説明します。

宛先表に登録できる内容

宛先は、500 件まで登録できます。
各宛先には以下の項目を登録できます。

項目	内容
宛先番号	宛先の短縮番号です。 短縮送信で宛先を指定するときに、この番号を入力します。 （Information server 5 が装着されている場合は、4 桁の番号になります）
相手先名＊2	相手先の名前を全角で 12 文字（半角で 24 文字）まで登録できます。 （Information server 5 が装着されている場合は、全角で 15 文字（半角で 30 文字）まで登録できます）
敬称＊3	「宛先名表示」機能が ON のとき、送信原稿の先頭に追加される相手先名に敬称（様、殿、御中のいずれか）を付けることができます。敬称を付けない場合は、「なし」を選択します。 （出荷時設定では、「宛先名表示」機能が ON に設定されています）
読み仮名＊4	宛先表を検索するときに使うキーワードになります。 全角で 4 文字（半角で 8 文字）まで登録できます。 （Information server 5 が装着されている場合は、全角で 10 文字（半角で 20 文字）まで登録できます）
ファクス番号	相手先のファクス番号を 40 桁まで登録できます。 ポーズやトーンなどのダイヤル記号を入力する場合は、〈応用機能〉→［ダイヤル記号］を押します。
メールアドレス＊3	相手先のメールアドレスを半角で 50 文字まで登録できます。
スーパー G3	スーパー G3（超高速通信モード）で送信できます。 通常は ON にしておきます。

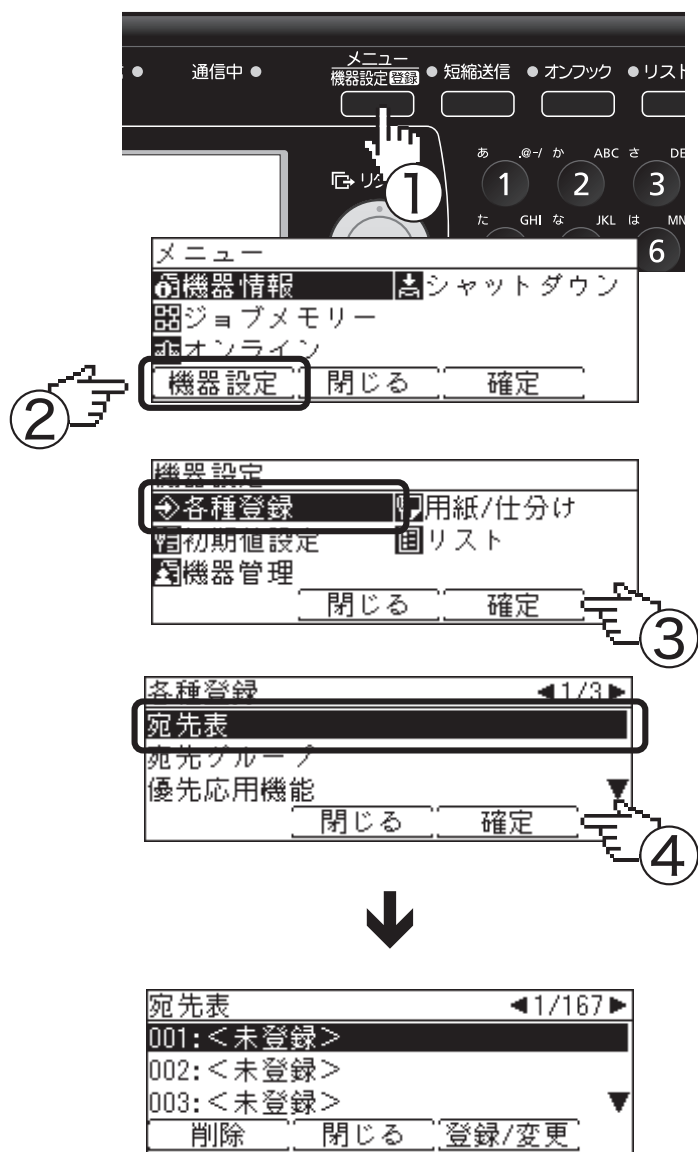
＊1 メール送信をするには、Information server 5（bizhub 1830f 用オプション品）が必要です。
＊2 Information server 5（bizhub 1830f 用オプション品）装着時は入力必須です。
＊3 Information server 5（bizhub 1830f 用オプション品）装着時のみ表示されます。
＊4「読み仮名」を入力するには、「相手先名」の入力が必要です。

お願い

間違い電話や誤送信を防ぐために、相手先番号を登録する際は番号間違いのないよう液晶ディスプレイ表示を見ながら正確に行ってください。

補 足

- ここで紹介する登録方法以外にも、先にテンキーでファクス番号やメールアドレスを入力してから宛先表に登録することもできます。詳しくは、『スキャン / ファクス編』第 9 章の「宛先を登録する」を参照してください。
- Information server 5（bizhub 1830f 用オプション品）を装着したときは、宛先を 2,000 件まで登録できます。

1 宛先表の登録画面を開く

＜未登録＞は何も登録されていない状態です。

2 ［登録／変更］を押す

宛先表 ◀1/167▶
001:＜未登録＞
002:＜未登録＞
003:＜未登録＞ ▼
削除 閉じる 登録/変更

登録する番号を選択し、［登録／変更］を押します。

3 ファクス番号を入力する

ファクス番号
ファクス番号を入力してください。
クリア 取り消し 確定 ［▶］

ファクス番号を入力して、［確定］を押します。
カーソルキーの右を押すと、ハイフン（―）を入力できます。

補足

Information server 5（bizhub 1830f 用オプション品）が装着されている場合は、ファクス番号またはメールアドレスの入力後、続けて相手先名の入力画面が表示されます。相手先名を入力して、［確定］を押します。

相手先名 0/30
漢かな
クリア 取り消し 確定 ［▶］

4 各項目を登録する

0001:クライアント４１ ◀2/3▶
読み仮名 :ｸﾗｲｱﾝﾄ41 ▲
ファクス番号 :0123456789
メールアドレス: ▼
閉じる 確定

登録が終了したら、［閉じる］を押します。

補足

この手順の画面は、Information server 5（bizhub 1830f 用オプション品）が装着されているときの画面です。各項目の内容については、「宛先表に登録できる内容」（38 ページ）を参照してください。

文字入力のしかたは、「文字入力のしかた」（42 ページ）を参照してください。

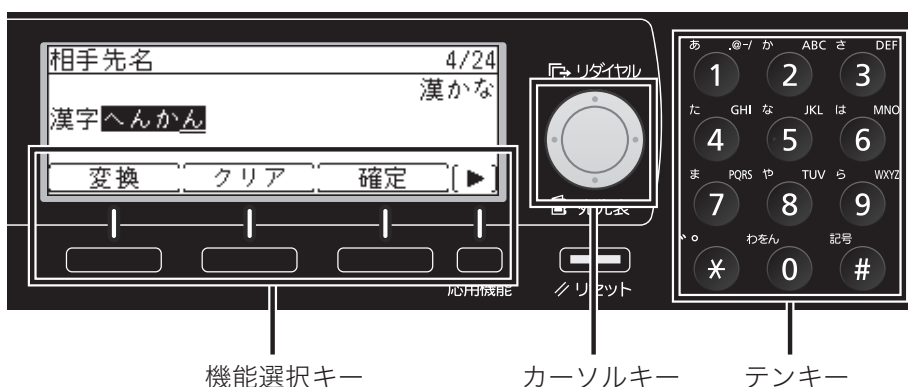
補 足

宛先表の登録やネットワークの設定を行うときは、Information server 5（bizhub 1830f 用オプション品）を使うと便利です。
詳しくは『Information server 編』を参照してください。

文字入力のしかた

発信元名や短縮ダイヤルの相手先名の登録など、文字を入力するときに参照してください。
入力できる文字は、漢字（全角)、ひらがな（全角)、カタカナ（全角／半角)、英字（全角／半角)、数字（全角／半角)、記号（全角／半角）です。
漢字は JIS 第一水準、JIS 第二水準が入力できます。

日本語変換はオムロンソフトウェア（株）の Mobile Wnn を使用しています。
Mobile Wnn は、OMRON SOFTWARE Co., Ltd. の登録商標です。

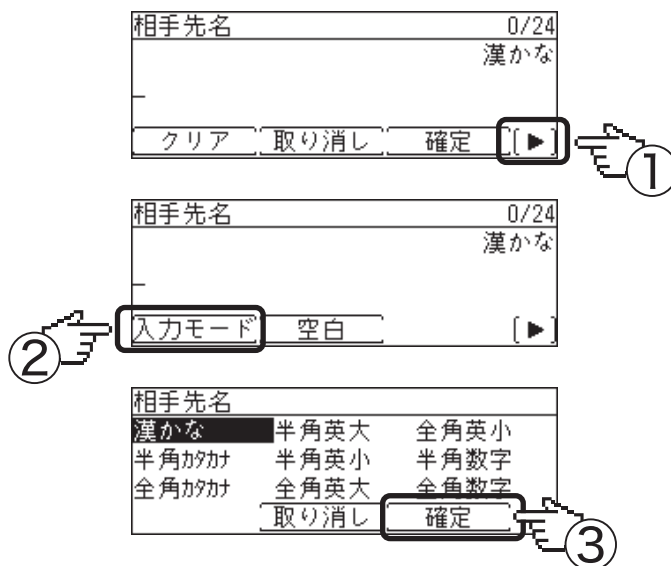
文字入力に使用するキー

テンキー……………文字、数字、記号を入力するときに使用します。
カーソルキー………カーソルを移動したり、漢字候補を選択したりするときに使用します。
機能選択キー………文字の変換や消去などに使用します。
　[変換]……………入力した文字を漢字に変換するときに押します（漢かなモードのときに使用します)。
　[クリア]…………入力した文字を消すときに押します。
　[確定]……………入力した文字を確定するときに押します。
　[取り消し]………文字入力を行わずに前の画面に戻りたいときに押します。
　[入力モード]……入力モードを切り替えるときに押します。
　[空白]……………空白を入力するときに押します。
　[入力訂正]………漢字変換時に、入力した文字を訂正したいときに押します（文字入力画面に戻ります)。
　[改行]……………改行するときに押します。送付案内書の文書を入力するとき、メール編集の本文を入力するとき、スキャン to ボックスのコメントを入力するときに使用します。

入力モード

入力モード	入力できる文字種類	動作	サンプル
漢かな	全角漢字・ひらがな	漢字やひらがなが入力されます。	文字 もじ
半角カタカナ	半角カタカナ	半角カタカナが入力されます。	ﾓｼﾞ
全角カタカナ	全角カタカナ	全角カタカナが入力されます。	モジ
半角英大	半角アルファベット大文字	半角アルファベットの大文字が入力されます。	ABC
半角英小	半角アルファベット小文字	半角アルファベットの小文字が入力されます。	abc
全角英大	全角アルファベット大文字	全角アルファベットの大文字が入力されます。	ＡＢＣ
全角英小	全角アルファベット小文字	全角アルファベットの小文字が入力されます。	ａｂｃ
半角数字	半角数字	半角の数字が入力されます。	123
全角数字	全角数字	全角の数字が入力されます。	１２３

❑ 入力モードの切り替え

入力モードを選択して、[確定]を押します。

操作方法

文字の割り当て

文字を入力するにはテンキーを使用します。1 つのキーに複数の文字が割り当てられています。
文字が割り当てられたキーを繰り返し押して、入力したい文字を表示させます。
記号を入力するときは、〈#〉を押します。

テンキー	入力モード			
	漢かな	半角カタカナ 全角カタカナ	半角英大／半角英小 全角英大／全角英小	半角数字 全角数字
あ .@-/ 1	あいうえお ぁぃぅぇぉ	アイウエオ ァィゥェォ	. @ - / _ 1	1
か ABC 2	かきくけこ	カキクケコ	大文字：A B C 小文字：a b c	2
さ DEF 3	さしすせそ	サシスセソ	大文字：D E F 小文字：d e f	3
た GHI 4	たちつてとっ	タチツテトッ	大文字：G H I 小文字：g h i	4
な JKL 5	なにぬねの	ナニヌネノ	大文字：J K L 小文字：j k l	5
は MNO 6	はひふへほ	ハヒフヘホ	大文字：M N O 小文字：m n o	6
ま PQRS 7	まみむめも	マミムメモ	大文字：P Q R S 小文字：p q r s	7
や TUV 8	やゆよゃゅょ	ヤユヨャュョ	大文字：T U V 小文字：t u v	8
ら WXYZ 9	らりるれろ	ラリルレロ	大文字：W X Y Z 小文字：w x y z	9
わをん 0	わをん	ワヲン	（無効）	0
゛゜ *	濁点（゛）、半濁点（゜）を入力します。 （濁点や半濁点をつけられる文字に限ります）		＊	＊
記号 #	・未確定時： ー（）・、。空白 ・確定時： 記号入力	記号入力		

補 足

同じキーの文字を続けて入力するときは、カーソルキーの右を押してカーソルを移動してから次の文字を入力します。

より詳しい操作方法を調べる

より詳しい操作方法や設定のしかたについて記載したユーザーズガイドが、付属のドライバー / ユーザーズガイド CD に収録されています。

ドライバー / ユーザーズガイド CD 内のユーザーズガイドをみる

1 お使いのコンピューターに、ドライバー / ユーザーズガイド CD を入れます。

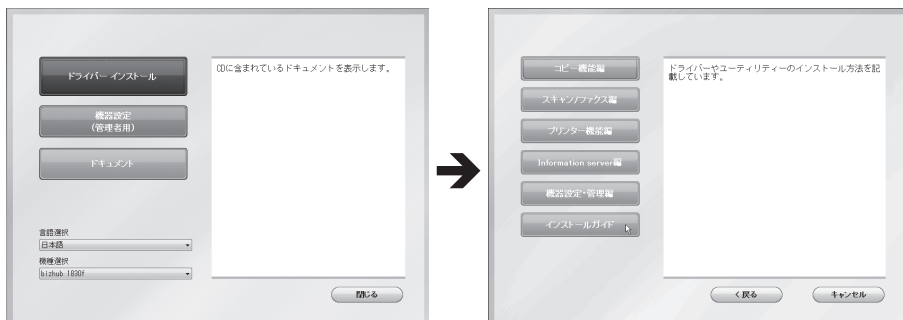
→ 自動的にセットアップ画面が表示されます。

Windows 7、Windows Vista、または Windows Server 2008 の場合 :

- 自動再生の画面が表示された場合は、[InstMenu.exe の実行] をクリックします。
- 「ユーザーアカウント制御」の画面が表示されたら、[許可] または [はい] をクリックします。

自動的にセットアップ画面が表示されない場合 :

- Windows XP、Windows 2000、または Windows Server 2003 のときは、[スタート] メニューから [ファイル名を指定して実行] をクリックし、D:¥InstMenu.exe（CD-ROM ドライブが D の場合）と入力して「OK」をクリックします。
- Windows Vista または Windows Server 2008 のときは、「スタート」ボタンをクリックし、「検索の開始」に、D:¥InstMenu.exe（CD-ROM ドライブが D の場合）と入力して Enter キーを押します。
- Windows 7 のときは、「スタート」ボタンをクリックし、「プログラムとファイルの検索」で、「D:¥InstMenu.exe」（CD-ROM ドライブが D の場合）と入力して Enter キーを押します。

2 画面が表示されたら［ドキュメント］をクリックし、参照したいユーザーズガイドをクリックします。

補 足

ドライバー / ユーザーズガイド CD 内のユーザーズガイドは PDF ファイル形式で保存されています。PDF ファイルを閲覧したり印刷したりするには、お使いのコンピューターに Adobe Reader がインストールされている必要があります。
Adobe Reader は Adobe 社の Web サイトから無料でダウンロードすることができます。

紙づまりの処理

原稿がつまったとき

お願い

原稿を取り除くことができない場合は無理に引き抜かず、ダイヤルを回してつまった原稿を送り出してください。無理に引き抜くと原稿が破れる恐れがあります。

補足

原稿づまり解除後に以下の表示がされた場合は、原稿の続きから読み取りを再開できます。
［はい］を押し、画面の指示に従って原稿をセットし直してください。
［いいえ］を押すと、ジョブをキャンセルします。

①

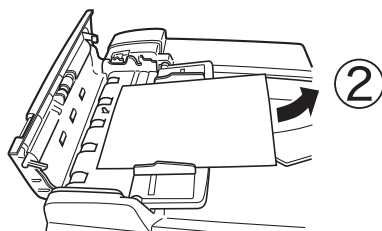
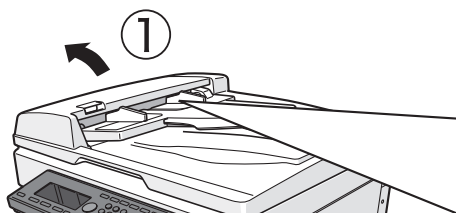
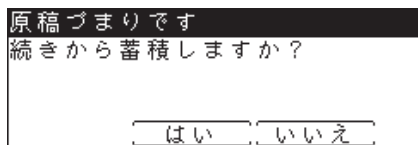
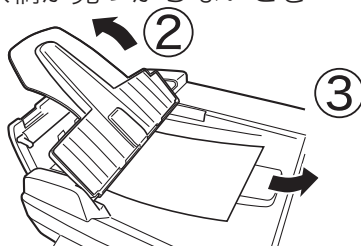
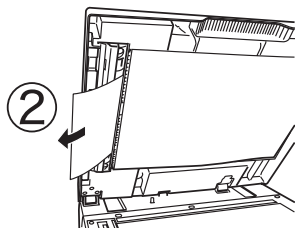
②

原稿が見つからないとき

②

③

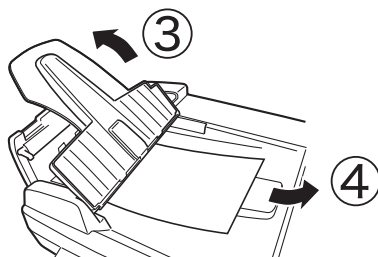
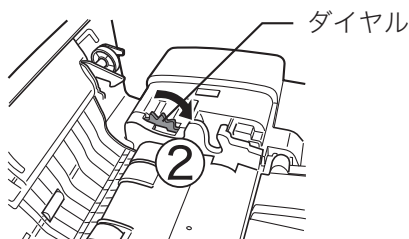
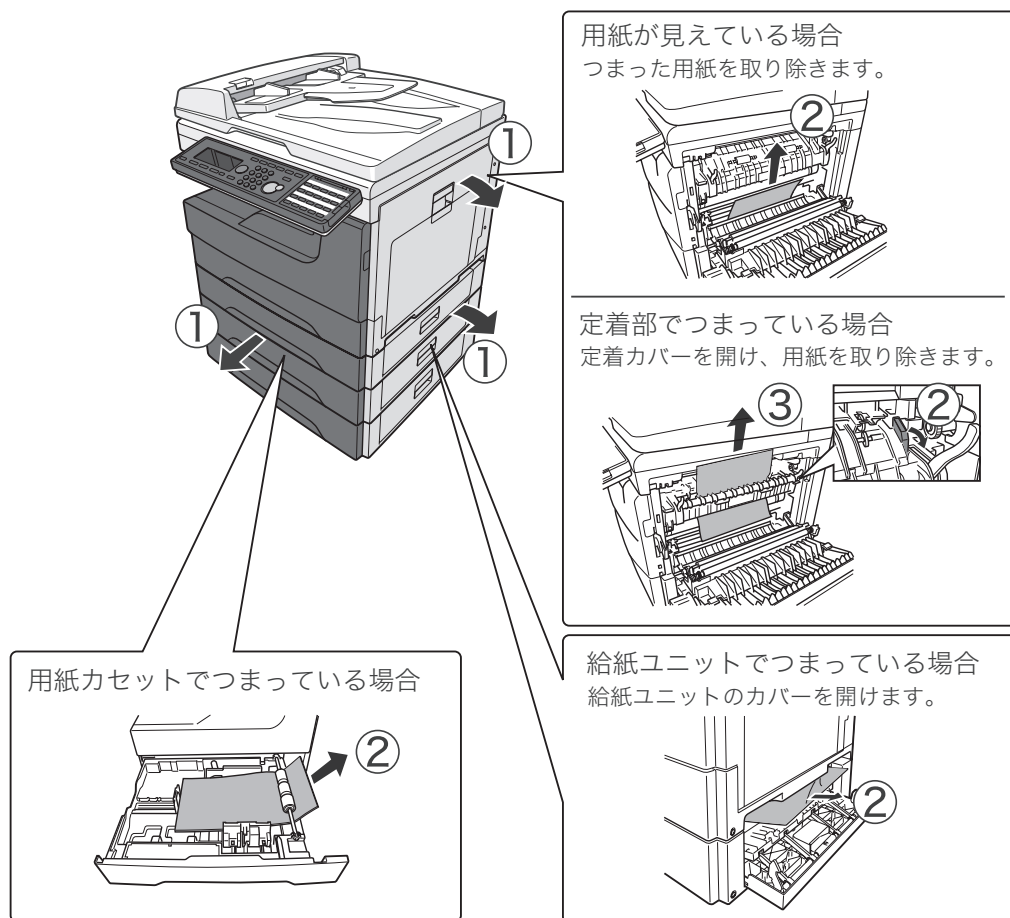
原稿押さえカバーを開けます。

②

原稿を取り除きにくいとき
ダイヤルを回します。

ダイヤル

②

③

④

用紙がつまったとき

本図は bizhub 1830f にオプションの給紙ユニット（300 枚）を 3 段装着した状態のものです。

⚠注意

- 定着部は高温になっています。やけどをする恐れがあるので、触れないように注意してください。
- プリント中に用紙がつまったときは用紙にトナーが定着していません。トナーで手や衣服を汚さないように注意してください。手や衣服が汚れた場合は、きれいな水で洗い流してください。温水で洗うとトナーが定着し汚れが取れなくなる場合があります。

お願い

- 用紙が破れた場合、機械内部に紙片が残っていないか確認してください。
- 機器内部の端子や搬送ローラー､ドラムユニット（緑色のローラー）に触れないでください。印字画質低下の原因になります。また、ドラムユニットは 5 分以上光があたらないようにしてください。

補 足

- ディスプレイに「残留用紙あり。点滅箇所のカバーを開けて確認してください」と表示された場合は、つまった用紙が完全に取り除かれていません。サイドカバーを開けたり、用紙カセットを引き出したりして、つまっている用紙を探し、完全に取り除いてください。
- つまった紙を取り除いてもメッセージが消えない場合は、液晶ディスプレイに表示されたカバーを再度開け閉めしてください。この動作でメッセージが消えることがあります。

困ったときは

液晶ディスプレイに表示されるメッセージに従って、トラブル処理をしてください。処理または解除できない場合は、お買い上げの販売店、サービス実施店までご連絡ください。
本製品の故障、誤動作、不具合あるいは停電などの外部要因によって、通信、記録などの機会を逸したために生じた損害などの純粋経済損害につきましては、当社は一切その責任を負いかねます。あらかじめご了承ください。

⚠警告

本製品から煙が出ているなどの異常が発生した場合は、すぐに電源プラグをコンセントから抜いて、お買い上げの販売店、サービス実施店にご連絡ください。

お願い

不当な修理・改造、弊社指定外の消耗品の使用などによる故障および破損の場合は、保証の対象外になることがあります。

❑ 動作しない

発生状況	チェック項目	処置
電源が入らない	電源コードが正しくコンセントに差し込まれていますか？	電源コードがコンセントに正しく接続されているか確認してください。
	電源スイッチは ON になっていますか？	電源スイッチを ON にしてください。 →「電源スイッチ」（13 ページ）
	電源コードが接続されているコンセントに問題はないですか？	他の電気機器をそのコンセントに接続して、正しく動作するか確認してください。
液晶ディスプレイに何も表示しない	電源スイッチは ON になっていますか？	電源スイッチを ON にしてください。 →「電源スイッチ」（13 ページ）
	〈節電〉ランプが点灯していませんか？	節電モードになっています。 節電モードを解除してください。 →「節電モード」（14 ページ）
ダイヤルできない	モジュラーコードは正しく接続されていますか？	本製品と電話回線に正しく接続されているか確認してください。
	モジュラーコードに異常はありませんか？	モジュラーコードに傷があったり、断線している場合は、交換してください。
電話が通じない	ファクス通信中ではありませんか？	通信終了までお待ちください。
時計データや宛先表などの登録内容が消えてしまう	長時間電源を切ったままにしたり、日常電源を切って使用したりしませんでしたか？	登録内容を保持しているバッテリーの寿命が考えられます。当社のサービス取扱所にお問い合わせください。
カバーが閉まらない	カバーの片方を押していませんか？	両端を押して閉めてください。 カバーが閉まらないときは、機器内部のレバーが元の位置に戻っていないことがあります。

発生状況	チェック項目	処置
コンピューターからプリントできない	用紙が正しくセットされていますか？	用紙を正しくセットしてください。
	用紙がつまっていませんか？	エラーメッセージを確認し、つまっている用紙や異物を取り除いてください。
	USB ケーブルやネットワークケーブルが抜けている、または抜けかけていませんか？	ケーブルがしっかりと接続されているか確認してください。
	節電モードになっていませんか？	節電モードを解除してください。 →「節電モード」（14 ページ）
	プリンタードライバーはインストールされていますか？	付属のドライバー / ユーザーズガイド CD に収録されている『インストールガイド』を参照して、プリンタードライバーをインストールしてください。
	トナーやドラムの交換メッセージが表示されていませんか？	トナーやドラムの交換メッセージが表示されている場合は、新しいカートリッジに交換してください。
	本機がオフライン状態になっていませんか？	付属のドライバー / ユーザーズガイド CD に収録されている『プリンター機能編』第 1 章の「オンライン／オフライン」を参照してください。
スキャンしたデータを取り込めない	スキャナードライバーはインストールされていますか？	付属のドライバー / ユーザーズガイド CD に収録されている『インストールガイド』を参照して、スキャナードライバーをインストールしてください。
	USB ケーブルやネットワークケーブルが抜けている、または抜けかけていませんか？	ケーブルがしっかりと接続されているか確認してください。

❑ コピーやファクスなどの操作ができないとき

ドライバー / ユーザーズガイド CD に収録されたユーザーズガイドにも、確認する項目について記載しています。それぞれの操作に応じて、必要なユーザーズガイドを参照してください。

発生状況	参照するユーザーズガイド
画質が悪い	『機器設定・管理編』第 4 章の「困ったときは」
ネットワークに接続できない	
ファクス送信できない	『スキャン / ファクス編』第 10 章の「こんなときには」
ファクス受信できない	
スキャンできない	
プリントできない	『プリンター機能編』第 6 章の「こんなときには」
Information server 5 が利用できない	『Information server 編』第 5 章の「困ったときは」

❑ 紙づまり

発生状況	チェック項目	処置
複数の用紙が重なって給紙される	用紙の先端をそろえてセットしていますか？	用紙を取り出し、用紙の端をそろえてセットしなおしてください。
	用紙が湿気を帯びていませんか？	湿った用紙を取り出し、新しい乾いた用紙に替えてください。
紙づまりのメッセージが消えない	用紙がつまっていませんか？	つまった紙を取り除いてください。 →「紙づまりの処理」（46 ページ）
	機器内部に、まだつまった紙や紙片が残っていませんか？	つまった紙がすべて取り除かれているか確認してください。 液晶ディスプレイに表示されたカバーを再度開け閉めしてください。この動作でメッセージが消えることがあります。
用紙がつまる	用紙が正しくセットされていますか？	用紙を正しくセットしてください。 →「用紙をセットする」（15 ページ）
	用紙サイズは正しく設定されていますか？	セットした用紙のサイズに合わせて設定してください。 →「用紙をセットする」（15 ページ）
	適切な用紙を使用していますか？	仕様にあった用紙をご使用ください。 →「使用できる用紙」（19 ページ）
	異なる種類の用紙を混ぜてセットしていませんか？	異なる種類の用紙を混ぜてセットしないでください。
	用紙カセット内の用紙ガイドが正しい位置にセットされていますか？	用紙ガイドのセット位置を再確認してください。
	不定形サイズの用紙を、用紙カセットにセットしていませんか？	不定形サイズの用紙は、手差しトレイにセットしてください。 →「手差しトレイにセットする」（16 ページ）
	湿気を含んだ用紙を使用していませんか？	湿気を含んでいない新しい用紙と交換してください。
	折り目やシワの入った用紙を使用していませんか？	不良の用紙を取り除くか、新しい用紙と交換してください。
	用紙カット内の用紙枚数が用紙上限マークを超えていませんか？	用紙上限マークを超えている場合は、用紙カセット内の用紙を減らしてセットしなおしてください。
	用紙カセットが確実にセットされていますか？	用紙カセットを確実に奥まで押し込んでください。
原稿がつまる	自動原稿送り装置に異物が入っていたりしませんか？	自動原稿送り装置のカバーを開け、異物などがないか確認してください。 →「原稿がつまったとき」（46 ページ）
	適切な原稿を使用していますか？	適切な原稿を使用してください。 →「使用できる原稿」（25 ページ）
	原稿ガイドの位置がずれていませんか？	原稿ガイドを原稿のサイズに沿わせてセットしてください。
	原稿の枚数が最大積載量を超えていませんか？	自動原稿送り装置にセットできる枚数を超えている場合は、原稿の枚数を減らしてセットしなおしてください。 →「使用できる原稿」（25 ページ）
	原稿搬送ローラーが汚れていませんか？	原稿搬送ローラーを清掃してください。

保守サービスについて

本機には以下の保守サービスシステムがあります。

コピーキットシステム

本機専用のコピーキットをご購入いただきますと、弊社が機械の性能を維持する為の保守サービスをご提供し、ドラムユニットをお貸しするシステムです。専門のサービス技術者を派遣し、点検、整備および交換を行います。

スポットシステム

機械の保守サービスと、ドラムユニット、トナーユニット、部品、その他関連商品の供給をお客様のご要請の都度、有料でお引き受けするシステムです。

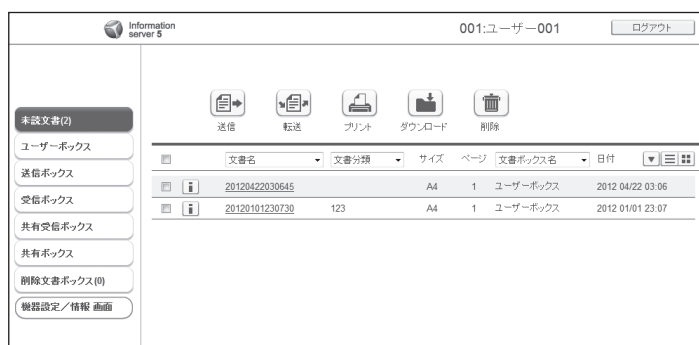
❑ 補修性能部品の保有期間

保守サービスの為に必要な補修性能部品（機械の性能を維持するために必要な部品）の最低保有期間は、複写機の製造中止後 7 年間です。

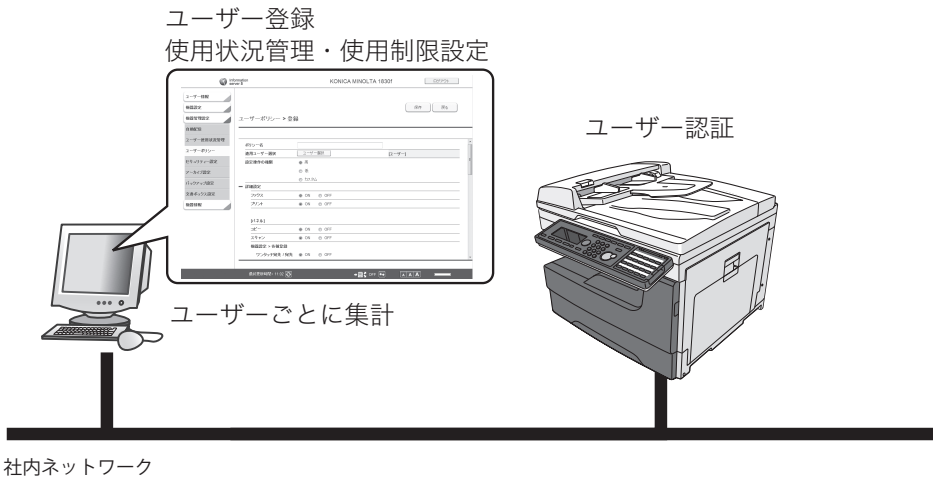
Information server 5 のご紹介

Information server 5（bizhub 1830f 用オプション品）を使えば、お使いのコンピューターから Web ブラウザーを介して本製品の設定をしたり、使用状況を把握したりできます。またユーザーごとに本製品の使用管理ができます。このほかにもさまざまな機能があります。詳しくは、『Information server 編』を参照してください。

❑ ペーパーレスでファクスや E メールの送受信ができます

ボックスに保存された文書を、コンピューターからの操作でファクス送信したり、E メールの添付ファイルとして送信したりできます。
また、受信したファクス文書をプリントすることなく、Web ブラウザーで確認したりファイル保存したりできます。

❑ 機器の状態を確認したり、設定を変更したりできます

❑ ユーザーごとに機器の使用状況管理、機能利用制限が設定できます

ユーザーごとに、コピー、ファクス、スキャナー、プリントの使用量を集計したり、各機能の使用を制限したりできます。

❑ ユーティリティーを活用できます

Information server 5 では、以下のユーティリティーソフトウェアを使用できます。

インフォモニター	本製品に発生したイベント（原稿のスキャン、文書の送受信など）を履歴として管理できるユーティリティープログラムです。Information server 5 にログインしていなくても、発生したイベントをユーザーに通知できます。
カバーページエディター	ファクス送信するときに文書の最初に付ける送付案内書（カバーページ）を作成できます。 送付案内書には宛先表に登録されている情報（受信先の名前、会社名、部署名など）やユーザー登録で設定した情報（送信元の名前、会社名、部署名など）を挿入したり、文字列、図形などを挿入したりできます。

消耗品について

消耗品のご注文は、お買い上げの販売店、サービス実施店にご連絡ください。

消耗品

商品名	内容物	
ドラムユニット	ドラムユニット 交換手順書	1 個 1 枚
コピーキット（3,000 枚） ※ A4 判 6% 標準原稿で 3,000 枚相当	トナーユニット 廃トナーボトル 交換手順書	1 個 1 個 1 枚
コピーキット（6,000 枚） ※ A4 判 6% 標準原稿で 6,000 枚相当	トナーユニット 廃トナーボトル 交換手順書	1 個 1 個 1 枚
済スタンプ（ピンク）	スタンプ印体	1 個

消耗品の交換方法について

消耗品の交換方法については、消耗品の梱包箱に同梱されている交換手順書に従って交換してください。『機器設定・管理編』第 3 章の「メンテナンスについて」にも、消耗品の交換のしかたが書かれています。

使用済み消耗品の回収について

弊社では、環境保全と再資源化のために、使用済みの消耗品の回収とリサイクルをしております。ご使用済みになりましたドラムユニット、コピーキット（トナーユニット）、廃トナーボトルは、サービス技術者が回収しますので、捨てずに個装箱に入れて保管してください。
ご理解とご協力をお願いいたします。
なお、事情により回収にご協力いただけない場合には、トナーがこぼれないようにビニール袋などに入れて、地域の条例に従って処分してください。

⚠警告

使用済みのトナーユニットや廃トナーボトルは火中に投じないでください。粉じん爆発を起こす恐れがあり、大変危険ですので絶対におやめください。

さくいん

アルファベット

あ

い

え

お

か

け

こ

さ

し

す

せ

そ

た

て

と

付録

は

ふ

め

も

ゆ

よ

り

お問い合わせは

■ 販売店連絡先

《販売店 連絡先》

販売店名

電話番号

担当部門

担当者

■ 保守・操作・修理・サポートのお問い合わせ

この商品の保守・操作方法・修理・サポートについてのお問い合わせは、お買い上げの販売店、サービス実施店にご連絡ください。

《保守・操作・修理・サポートのお問い合わせ先》

TEL

コニカミノルタ ビジネスソリューションズ株式会社

〒103-0023 東京都中央区日本橋本町1丁目5番4号

当社についての詳しい情報はインターネットでご覧いただけます。 http://bj.konicaminolta.jp

当社に関する要望、ご意見、ご相談、その他お困りの点などございましたら、お客様相談室にご連絡ください。
お客様相談室電話番号 フリーダイヤル：0120-805039（受付時間：土、日、祝日を除く9:00〜12:00 / 13:00〜17:00）